

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной защиты населения

Областное бюджетное учреждение
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»
(ОБУ «ЦСЗН по городу Липецку»)

П Р И К А З

«31» декабря 2013 года

№ 18

г. Липецк

О мерах по реализации
Федерального закона
от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

В целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (приложение № 1).

1.2. Положение «Об антикоррупционной политике» областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (приложение № 2).

1.3. Положение «О порядке проведения проверок по соблюдению работниками областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» требований антикоррупционной политики учреждения» (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Захарова А.В.

Директор учреждения

В.А.Бутов

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников учреждения (далее - гражданские служащие), необходимых для обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения трудовых обязанностей, а также исключения злоупотреблений при осуществлении трудовой деятельности в рамках исполнения государственных полномочий.

Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Липецкой области от 07.10.2008 № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Цель Кодекса

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения, в том числе и стандартов антикоррупционного поведения, необходимых для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника государственного учреждения, доверия граждан к государству и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере исполнения государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников государственного учреждения, их самоконтроля.

Знание и соблюдение работниками учреждений положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их профессиональной деятельности;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий государственного учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками учреждения своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного учреждения;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- соблюдать установленные в государственном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Статья 4. Соблюдение законности

Работник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Липецкой области и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также требования настоящего Кодекса.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения (стандарты антикоррупционного поведения).

1. Работник учреждения обязан:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшей у работника прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию с соблюдением норм и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и)

которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5

Статья 7. Этика поведения работников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

1. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций, в том числе и ситуаций коррупционной направленности;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с гражданами и коллегами со стороны работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 9. Внешний вид работника учреждения

Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к учреждениям, исполняющим государственные полномочия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Ответственность работника учреждения за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник учреждения служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Начальник отдела организационно-
правовой и кадровой работы

А.В. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (далее-учреждение), представляющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.2. Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закреплены в приложении (План мероприятий по предупреждению коррупции) к настоящему документу.

1.3. При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

2. ПРАВОВАЯ ОСНОВА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ

2.1. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией, составляющим правовую основу настоящей политики является Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Липецкой области от 07.10.2008 № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области».

2.2. Политика отражает приверженность работников учреждения высоким этическим стандартам, а также их стремление к усовершенствованию организационной культуры, следованию лучшим практикам учреждения и поддержанию деловой репутации работников на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- вменить в обязанность работников учреждения, знать и соблюдать принципы и требования настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

2.3 Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами;
- осуществление мониторинга эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного сознания работников;
- содействие правовой реформе, направленной на снижение неопределенности правовых установлений и ограничение необоснованной свободы усмотрения правоприменителей;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности учреждения, правовое просвещение граждан, находящихся на социальном обслуживании.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ

3.1. Директор учреждения его заместители формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

В учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении трудовой деятельности во взаимодействии с организациями всех форм собственности, представителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами.

3.2. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

3.3. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, отвечающие выявленным рискам.

3.4. Учреждением осуществляются мероприятия по минимизации рисков в сфере деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

3.5. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического правового просвещения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

3.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, учреждением осуществляется мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции и контроль их соблюдение, а при необходимости производится их пересмотр и совершенствование.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

4.1. Все работники учреждения обязаны:

- руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшей у работника прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4.2. Всем работникам учреждения запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти.

5. ПОДАРКИ

5.1. Подарки, которые работники учреждения могут получать от других лиц и организаций должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- отвечать требованиям п. 2 ст. 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие

определенного решения о сделке, соглашении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения;

5

- не иметь какого-либо прямого или косвенного отношения к исполнению работниками их трудовых обязанностей;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей политики, в том числе Кодекса этики служебного поведения работников учреждения, другим документам.

5.2. Не допускаются подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

6.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

6.2. Учреждение организует безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства как о фактах коррупционных проявлений со стороны работников, осуществляющих предоставление государственных услуг и социальное обслуживание граждан, так и фактах склонения работников учреждения к коррупционным правонарушениям со стороны граждан и организаций.

Учреждение организует работу источников информации, по которым могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и граждан.

6.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с вновь принятыми работниками проводится вводное консультирование по положениям настоящей политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

6.4. Соблюдение работниками принципов и требований настоящей политики учитывается при решении кадровых вопросов, связанных с выдвижением на вышестоящие должности, а также при принятии решения о наложении дисциплинарных взысканий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Все работники учреждения за совершение ими коррупционных правонарушений, а также принципов и требований настоящей политики несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела организационно-

Приложение
к Положению
об антикоррупционной политике

**План мероприятий
Областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»
по предупреждению коррупции.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Осуществление мониторинга качества, доступности и эффективности предоставления государственных и социальных услуг гражданам, входящих в компетенцию учреждения	В течение года (отчетность – ежеквартально)	
1.2	Контроль за исполнением работниками учреждения должностных обязанностей и их соответствием объему фактически реализуемых учреждением полномочий	Постоянно в течение года	
1.3	Осуществление антикоррупционной экспертизы издаваемых в учреждении приказов и локальных нормативных правовых актов	Постоянно в течение года	
1.4	Анализ трудовых обязанностей работников	В течение года	
II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ И АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ВОСПИТАНИЮ			
2.1	Проведение занятий с работниками учреждения по правовому просвещению и ознакомлению с законодательством по вопросам противодействия коррупции	ежеквартально	
2.2	Контроль за соблюдением работниками учреждения стандартов антикоррупционного поведения, содержащихся в кодексе профессиональной этики и служебного поведения, а также контроль за исполнением работниками учреждения трудовых обязанностей, исполнение которых связано с коррупционными рисками.	Постоянно в течение года	
2.3	Анализ уровня профессиональной подготовки работников учреждения и осуществление мероприятий по повышению их квалификации и профессиональной подготовки	Постоянно в течение года	
III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЭФФЕКТИВНОГО РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ			
3.1	Ежегодный анализ расходования бюджетных средств	В течение года	
3.2	Обеспечение внутреннего контроля за исполнением контрактных обязательств, прозрачностью процедур в сфере закупок для государственных нужд	Постоянно в течение года	

3.3	Проведение анализа эффективности использования средств областного бюджета, предоставляемых им для закупок мягкого инвентаря, оборудования, а также проведения капитального ремонта и реконструкции и др.	Постоянно в течение года	
-----	--	--------------------------	--

2

3.4	Осуществление внутреннего контроля за исполнением ими публичных обязательств по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения.	Постоянно в течение года	
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЗРАЧНОСТИ И ОТКРЫТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ			
4.1	Размещение на официальном сайте учреждения социальной защиты населения информации о его деятельности.	Постоянно в течение года	
4.2	Обобщение и регулярный анализ писем, жалоб, заявлений и иных обращений граждан и организаций на предмет наличия в них сведений о коррупционных нарушениях со стороны работников учреждения.	Постоянно в течение года	
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ			
5.1	Осуществление контроля за соблюдением работниками учреждения положений кодекса профессиональной этики и требований к служебному поведению	Постоянно в течение года	
5.2	Предоставление в установленном порядке в управление социальной защиты населения Липецкой области директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.	до 30 апреля	
5.3	Контроль за соблюдением положений ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающей запрет на дарение.	Постоянно в течение года	
VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ «БЫТОВОЙ КОРРУПЦИИ»			
6.2	Проведение анкетирования граждан по оценке качества оказания учреждением государственных и социальных услуг с включением вопросов, касающихся «бытовой коррупции».	Постоянно в течение года (отчетность – ежеквартально)	
6.3	Информирование граждан об их правах на получение мер социальной поддержки, изменениях действующего законодательства через средства массовой информации.	Постоянно в течение года	
6.4	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам	Постоянно в течение года (отчетность - ежеквартально)	

Начальник отдела организационно-

Приложение
к Положению
об антикоррупционной политике

АНКЕТА
для выявления качества обслуживания
и проявлений коррупционной составляющей
в областном бюджетном учреждении
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»

Здравствуйте!

Областное бюджетное учреждение «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» проводит анкетирование среди граждан, обращающихся за мерами социальной поддержки. Данные этого исследования будут использованы органами власти для разработки системы мер по повышению качества оказания услуг населению и антикоррупционной деятельности.

Заранее благодарим Вас за участие!

1. В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ, КАКОЙ УСЛУГИ (ИЛИ ДЛЯ ЧЕГО) ВЫ ОБРАТИЛИСЬ В «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ ЛИПЕЦКУ»?

Выбранный Вами ответ на вопрос отметить знаком V

2. КАК ВЫ СЧИТАЕТЕ, НУЖДАЕТСЯ ЛИ ЗДАНИЕ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ УСЛУГИ, В РЕМОНТЕ? (Один ответ)

1. Нет, здание находится в отличном состоянии
2. В целом нет, но косметический ремонт не помешает
3. Здание требует проведения ремонта
4. Здание требует проведения капитального ремонта
5. Затрудняюсь ответить

3. УДОБНО ЛИ ВАМ БЫЛО НАХОДИТЬСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА? (Один ответ)

1. Вполне удобно, в здании есть все необходимое, чтобы получать качественные услуги
2. В чем-то удобно, в чем-то нет
3. Скорее неудобно - потребитель лишен многих возможностей.
4. Неудобно - получить качественную услугу в этом здании очень сложно.
5. Затрудняюсь ответить

4. ОСТАЛИСЬ ЛИ ВЫ ДОВОЛЬНЫ КАЧЕСТВОМ КОНСУЛЬТАЦИЙ И ИНФОРМИРОВАНИЯ ВАС КАК ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Один ответ)

1. Вполне доволен
2. В чем-то доволен, в чем-то нет

3. Скорее недоволен
4. Очень недоволен
5. Затрудняюсь ответить

3

5. ОСТАЛИСЬ ЛИ ВЫ ДОВОЛЬНЫ ВНИМАТЕЛЬНОСТЬЮ И ВЕЖЛИВОСТЬЮ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Один ответ)

1. Вполне доволен
2. В чем-то доволен, в чем-то нет
3. Скорее недоволен
4. Очень недоволен
5. Затрудняюсь ответить

6. ОСТАЛИСЬ ЛИ ВЫ ДОВОЛЬНЫ КОМПЕТЕНТНОСТЬЮ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Один ответ)

1. Вполне доволен
2. В чем-то доволен, в чем-то нет
3. Скорее недоволен
4. Очень недоволен
5. Затрудняюсь ответить

7. УДОВЛЕТВОРЕННЫ ЛИ ВЫ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ? (Один ответ)

1. Вполне доволен
2. В чем-то доволен, в чем-то нет
3. Скорее недоволен
4. Очень недоволен
5. Затрудняюсь ответить

8. ПРИХОДИЛОСЬ ЛИ ВАМ ПРИБЕГАТЬ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ НЕФОРМАЛЬНЫМ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ (ПОДАРКАМ, УСЛУГАМ, ВЗЯТКАМ И Т.П.) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Один ответ)

1. Приходится постоянно
2. Изредка, но приходится
3. Практически не приходится
4. Не приходится

9. ПОСЛЕДНИЙ РАЗ, КОГДА ВЫ ПОЛУЧАЛИ УСЛУГУ, ВЫ ПОЛУЧАЛИ ЕЕ БЕСПЛАТНО ИЛИ С ОПЛАТОЙ В КАССУ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Один ответ)

1. Получил бесплатно
2. Часть стоимости услуг пришлось заплатить из своего кармана

3. Получил бесплатно

10. ВЫ ИСПОЛЬЗОВАЛИ КОГДА-ЛИБО ЛИЧНЫЕ СВЯЗИ (ЗНАКОМСТВА), ЧТОБЫ ПОЛУЧИТЬ КАЧЕСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ? (Один ответ)

1. Да, иначе получить услугу очень сложно

4

2. Иногда приходится

3. Как правило, не приходится

4. Нет

11. КАК БЫ ВЫ ОЦЕНИЛИ КАЧЕСТВО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ В ЦЕЛОМ? (Один ответ)

1. Отлично

2. Хорошо

3. Удовлетворительно

4. Очень плохо

12. УДОБНЫ ЛИ БЫЛИ ДЛЯ ВАС ИМЕЮЩИЕСЯ УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ В УЧРЕЖДЕНИИ? (Один ответ)

1. Да

2. Скорее да, чем нет

3. Скорее нет, чем да

4. Нет

5. Затрудняюсь ответить

13. ПОЛУЧАЛИ ЛИ ВЫ КОНСУЛЬТАЦИИ У СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ? ЕСЛИ ДА, ТО НАСКОЛЬКО ВЫ ОСТАЛИСЬ ДОВОЛЬНЫ ЭТИМИ КОНСУЛЬТАЦИЯМИ, ОТВЕТАМИ НА ВАШИ ВОПРОСЫ, ОБЪЯСНЕНИЯМИ (Один ответ)

1. Вполне доволен

2. Скорее доволен, чем недоволен

3. Скорее недоволен, чем доволен

4. Совершенно недоволен

5. Другое (что именно) _____

6. Не консультировалась у сотрудников учреждения

7. Затрудняюсь ответить

14. ДАВАЙТЕ В ЦЕЛОМ ПОСМОТРИМ НА СИТУАЦИЮ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. ЧТО ВАС БОЛЬШЕ ВСЕГО НЕ УДОВЛЕТВОРЯЕТ В НЕЙ, А ТАКЖЕ В РАБОТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ? (Отметить все, что пожелает респондент)

1. Утомительное ожидание в очереди

2. Некомпетентность сотрудников - не могут ответить на вопрос, отсылают друг к другу

3. Долго приходится ждать принятия решения о постановке на учет
4. Отсутствие сотрудников в рабочее время
5. Некомфортно в помещении - душно или холодно
6. Непригодное для ожидания помещение
7. Я не получил то, зачем приходил в учреждение
8. Услуги были оказаны некачественно
9. Плохая организация процедуры приема посетителей

5

10. Грубость, невнимательность сотрудников
11. Сложно разобраться в здании учреждения
12. Неудобный график работы
13. Неудобное месторасположение
14. Невозможно дозвониться, найти нужного специалиста
15. Другое (что именно) _____
16. Всем удовлетворен
17. Затрудняюсь ответить

15. ПО ВАШЕМУ МНЕНИЮ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПРОИЗОЙДУТ В СФЕРЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ ЧЕРЕЗ 3 - 4 ГОДА - К ЛУЧШЕМУ, К ХУДШЕМУ ИЛИ НИЧЕГО НЕ ИЗМЕНИТСЯ? (Один ответ)

1. Безусловно, к лучшему
2. Скорее к лучшему
3. Скорее к худшему
4. Безусловно, к худшему
5. Не изменится совсем
6. Затрудняюсь ответить

Контрольная информация

ФИО респондента	
Контактный телефон	
Домашний адрес	

Для заметок интервьюера

Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы

А.В. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения проверок по соблюдению работниками
областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения по городу Липецку»
требований антикоррупционной политики учреждения
и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения проверок по соблюдению работниками областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (далее - учреждение) требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

2. Проверка проводится по решению директора учреждения или по письменному заявлению работника учреждения.

3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:
- служебные записки: заместителя директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения;

- письменное заявление работника учреждения.

4. Служебная записка должна содержать следующие сведения:
- признаки совершения работником учреждения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка;
- доказательства совершения дисциплинарного проступка;
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка.

5. Заявление работника учреждения должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник ходатайствует провести.

6. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

II. Организация и сроки проведения проверки

7. Непосредственный руководитель работника, которому стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

Если о совершении работником дисциплинарного проступка стало известно иному работнику учреждения, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

8. Решение о проведении проверки принимается директором учреждения в день:

- получения директором учреждения служебной записки о проведении проверки;

3

- получения директором учреждения письменного заявления работника о проведении проверки.

9. Решение о проведении проверки оформляется приказом.

10. Проведение проверки поручается комиссии учреждения по проведению проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения в количестве не менее 5 человек.

11. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

12. В приказе о проведении проверки указывается:

- информация о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание для принятия решения о проведении проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;

- решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах проверки;

- решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;

- срок представления директору учреждения письменного заключения по результатам проведенной проверки (далее - Заключение);

- должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.

13. В состав Комиссии включаются:

- работник структурного подразделения, ответственного за ведение кадровой работы в учреждении;

- работники других структурных подразделений учреждения;

- работник, в трудовые обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности учреждения;

- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- представитель трудового коллектива учреждения.

14. Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии – заместителя директора учреждения;

- заместителя председателя Комиссии – должность;

- секретаря Комиссии – должность;

- других членов Комиссии.

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе проверки материалов, соблюдение сроков проведения проверки.

16. Председатель Комиссии:

4

- истребует объяснения в письменной форме (приложение № 1) от работника, в отношении которого проводится проверка;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;
- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом директору учреждения, и по его указанию, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

18. Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

- предлагать работникам учреждения (за исключением работника, в отношении которого проводится проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные (Приложение 1) или устные объяснения;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;
- при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

19. Член Комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы работника учреждения, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;
- в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;
- обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

- составить акт (приложение № 2), в случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

5

20. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;
- обжаловать директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку;
- ознакомиться под роспись по окончании проверки с Заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

21. В случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления работника, в отношении которого проводится проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио - или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

22. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении (обнаружения).

23. В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

24. Работник, в отношении которого проводится проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

25. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключение должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

26. Днем окончания проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

III. Оформление результатов и учет проверки

27. Результаты проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

28. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки.

29. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

30. Вводная часть содержит:

- информацию о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- информацию о приказе, о проведении проверки;
- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, время работы в учреждении, в том числе в занимаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

31. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

32. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;
- результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;
- принятое по результатам голосования решение о предложении директору учреждения применить либо не применять к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарное взыскание;
- предложения директору учреждения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации директору учреждения предупредительно-профилактического характера;
- предложение директору учреждения о направлении информации о фактах совершения работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения проверки.

33. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать

Заклучение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заклучению свое особое мнение в письменной форме.

34. В случае письменного обращения работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит работника с Заключением и другими материалами проверки.

Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

35. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке структурным подразделением учреждения либо должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении после утверждения заключения директором учреждения .

36. Право выбора вида дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия приказа о проведении проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении проверки, указанный в пункте 3 Положения;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;
- акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия Заключения;
- носители аудиовидеозаписи (при наличии), указанные в пункте 25 настоящего Положения;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

38. Сформированное дело хранится в учреждении в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

Начальник отдела организационно-
правовой и кадровой работы

А.В. Захаров

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения проверок
по соблюдению работниками
ОБУ «ЦСЗН по городу Липецку» требований
антикоррупционной политики учреждения
и Кодекса профессиональной этики
и служебного поведения

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Липецк «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО, дата рождения, место рождения, адрес проживания, образование,

_____ место работы, должность лица, у которого получено объяснение)

по существу _____ могу пояснить следующее:

_____ (текст пояснения)

Написано собственноручно

_____ (подпись, ФИО лица, у которого получено объяснение)

_____ (подпись, ФИО, должность лица, получившего объяснение)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения проверок
по соблюдению работниками
ОБУ «ЦСЗН по городу Липецку» требований
антикоррупционной политики учреждения и
Кодекса профессиональной этики и
служебного поведения

АКТ

г. Липецк «__» _____ 20__ г.

(указать ФИО и занимаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

запрошено «__» _____ 20__ г. от _____

(указать ФИО,

занимаемую должность работника, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу

(указать ФИО работника совершившего проступок)

_____ отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование занимаемой должности) (подпись) (расшифровка)

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(расшифровка)

(наименование занимаемой должности) (подпись) (расшифровка)