

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества

25.12.2024 г.

ПРИКАЗ

г. Миллерово

№ 121

О принятии мер по
противодействию коррупции

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования дом детства и юношества (далее МБУ ДО ДДиЮ), руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО ДДиЮ.
2. Утвердить перечень коррупционных рисков МБУ ДО ДДиЮ.
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 1 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о конфликте интересов МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 2 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение о порядке информирования о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений в МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 3 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами. Приложение № 4 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликтов интересов в МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 5 к настоящему приказу.
8. Утвердить Положение о телефоне доверия в МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 6 к настоящему приказу.
9. Утвердить Антикоррупционную политику МБУ ДО ДДиЮ. Приложение № 7 к настоящему приказу.
10. Утвердить Положение о защите работников МБУ ДО ДДиЮ сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения от формальных и неформальных санкций. Приложение № 8 к настоящему приказу.

Директор МБУ ДО ДДиЮ

Т.Д.Сур.

Богатырёва Е.Г
8(86385)2-66-64

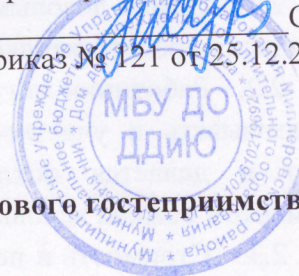


УТВЕРЖДЕНО

Директором МБУ ДО ДДиЮ

Сур Т.Д.

Приказ № 121 от 25.12.2024 г



Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО ДДиЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДДиЮ (далее – Правила обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Правил обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Правиле обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Правила обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБУ ДО ДДиЮ

Сур Т.Д
Приказ № 121 от 25.12.2024 г

Перечень коррупционных рисков МБУ ДО ДДиЮ.

	Зона повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия).	Типовые ситуации	Меры по устранению коррупционного риска
1.	Принятие на работу сотрудников	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений .Проведение собеседования при приёме на работу директором учреждения
2.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации , полученных при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному озвучиванию.	Соблюдения утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами ,регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

3.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушения установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдения утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснения работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Организация работы контроля за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

6.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
----	--	---	--

		предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	
7.	Составление, заполнение, документов, справок, отчётности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо недостоверных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, сертификатах.	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Оплата труда, стимулирующие выплаты	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное уменьшение /увеличение стимулирующих выплат. Необоснованное назначение стимулирующих выплат.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Контроль за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

9.	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности. Предоставление неправдивой информации по деятельности педагога со стороны начальника отдела. Предоставление поддельных документов по своей деятельности со стороны педагогов.	Соблюдение федерального порядка проведения аттестации. Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Реализация дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ. Государственные субсидии на развитие дополнительных программ образования	Подготовка документации на предоставление государственных субсидий. Предоставление ложных сведений по наполняемости групп, по количеству контингента.	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. Контроль за сохранением контингента. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Преем детей в образовательное учреждение	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Размещение информации по набору на сайте учреждения в открытом доступе. Контроль со стороны директора и заместителей директора.
12.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся. Добровольные родительские пожертвования.	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей без решения родительского комитета детского объединения. Использование родительских средств объединения на свои нужды	Все денежные средства проводятся через кассу учреждения. Проведение анкетирования среди родителей. Проведение разъяснительной работы среди педагогов, председателей родительских комитетов детских объединений учреждения.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детства и юношества (далее – МБУ ДО ДДиЮ) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

**Положение
о конфликте интересов работников МБУ ДО ДДиЮ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества (далее – МБУ ДО ДДиЮ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.3. Основной задачей деятельности организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников организации на выполняемые ими обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников.

2.1. В организации приказом директора создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), которая рассматривает и разрешает конфликт интересов работников.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения и других локальных актов учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества (далее - МБУ ДО ДДиЮ), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ ДО ДДиЮ.

1.4. Работник МБУ ДО ДДиЮ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДДиЮ к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник МБУ ДО ДДиЮ обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник МБУ ДО ДДиЮ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия
коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст.75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества (далее – МБУ ДО ДДиЮ) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения определяют порядок взаимодействия МБУ ДО ДДиЮ с правоохранительными органами и распространяются на всех работников МБУ ДО ДДиЮ.

2. Основные функции

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия МБУ ДО ДДиЮ с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются:

-осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путём организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

-осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. Форма взаимодействия

4.1. Принятие на себя МБУ ДО ДДиЮ публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых МБУ ДО ДДиЮ (работникам учреждения) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МБУ ДО ДДиЮ, закреплено за директором МБУ ДО ДДиЮ.

4.3. Организация принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детства юношества.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества (далее – МАУ ДО ДДТ).

1.2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие МБУ ДО ДДиЮ в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников МАУ ДО ДДТ, граждан, организаций, общества.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО ДДиЮ и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместителя председателя, секретарь, члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Дом детства и юношества**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества (далее – организации).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики организации.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

7. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

8. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МБУ ДО ДДиЮ

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в учреждении.

1.2. Антикоррупционная политика учреждения разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности, определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 8 ноября 2013 г., Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.4. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2. Цели и задачи

Приверженность учреждения закону и высоким этическим стандартам в деловых отношениях способствует укреплению его репутации среди физических и юридических лиц. При этом репутация учреждения может до некоторой степени служить защитой от коррупционных посягательств со стороны недобросовестных представителей других организаций и органов государственной власти.

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

минимизация риска вовлечения учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания антикоррупционной политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;

внедрение в практику работы принципов и требований антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства, а также мероприятий

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите работников МБУ ДО ДДиЮ сообщивших о коррупционных
правонарушениях в деятельности учреждения от формальных и неформальных
санкций.

+

1 Общие положения.

Настоящее Положение разработано для урегулирования отношений в области обеспечения защиты работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов.

2 Основные понятия, используемые в положении.

Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушениях, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственности;

Защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении - меры защиты, направленные на недопущение преследования и ущемления прав и законных интересов работников учреждения, сообщивших о коррупционном правонарушении, его родственников и близких (далее - меры защиты).

3 Принципы защиты работников, сообщивших о коррупционных
правонарушениях.

3.1 Основными принципами защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

3.1.1 законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и иных защищаемых лиц;

3.1.2 защищенность от неправомерного вмешательства в профессиональную служебную (трудовую) деятельность работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применения к ним мер дисциплинарного воздействия в связи с сообщением о коррупционном правонарушении;

3.1.3 недопустимость препятствования получению работником учреждения, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи и доступа к судебной защите;

3.1.4 применение мер защиты без ущемления жилищных, пенсионных и иных прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях;

3.1.5 возмещение убытков и причиненного морального вреда преследованием или ущемлением прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, за сообщение о коррупционном правонарушении;

3.1.6 предоставление мер защиты в соответствии с полномочиями представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, организаций.

4 Права и обязанности лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

4.1 Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, имеет право:

4.1.1 обжаловать решения представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других, уполномоченных государственных органов (их должностных лиц), рассматривающих сообщение о коррупционном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в вышестоящий орган, прокуратуру или в суд;

4.1.2 обращаться с письменным заявлением о применении мер защиты или об их отмене к представителю нанимателя (работодателю), в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы.

4.2 Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, обязан: 4.2.1 соблюдать порядок, форму и сроки представления сообщения о коррупционном правонарушении;

4.2.2 выполнять законные требования представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты.

4.3 Работодатель, осуществляющий меры защиты, имеет право:

4.3.1 требовать от работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, соблюдения обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

4.3.2 запрашивать у государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и получать от указанных органов, организаций и лиц необходимые сведения, содержащиеся в сообщениях о коррупционных правонарушениях, в связи с которыми осуществляются меры защиты.

4.4 Работодатель обязан:

4.4.1 при приеме сообщений о коррупционных правонарушениях разъяснять лицу, представившему данное сообщение, его права и обязанности;

4.4.2 обеспечивать в соответствии с полномочиями предоставление необходимых мер защиты;

4.4.3 передавать в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы информацию о действиях в отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, если таковые имеют признаки административного правонарушения или состава преступления, а также подтверждающие такой факт документы.

5 Виды мер защиты работников.

5.1. В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении могут применяться одновременно несколько либо один из следующих мер защиты:

5.1.1 обеспечение конфиденциальности сведений. Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения;

5.1.2. бесплатная юридическая помощь. Работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении оказывается бесплатная юридическая помощь, в соответствии с ч.1 ст. 15 ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-03 "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации";

5.1.3 защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий. Работник, сообщивший работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности;

5.1.4 защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении. Меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях - в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в отношении которых нарушаются права и закон в целях оказания негативного воздействия. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников в целях защиты их прав и законных интересов в связи с сообщением о коррупционном правонарушении.

6 Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

6.1 Работнику, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме вынесения устной или письменной благодарности, вручения благодарственного письма с занесением в личное дело работника.

по предотвращению коррупции;
оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
поддержание деловой репутации учреждения на должном уровне.

3. Термины и определения

3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.3. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

3.4. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

3.5. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.6. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

3.7. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3.8. Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в

организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

3.9. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

3.10. Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3.11. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

3.12. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.13. Субъекты антикоррупционной политики - народ государства, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения (предприятия)

Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения (предприятия) действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.7. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения работы.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Работники учреждения, находящиеся с учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;

5.2. Физические и (или) юридические лица, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

6. Обязанности работников учреждения (предприятия), связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

6.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

6.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения (предприятия), контрагентами организации или иными лицами;

6.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

7. Специальные обязанности работников учреждения (предприятия), связанных с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции установлены для следующих категорий лиц, работающих в учреждении:

руководство учреждения;

лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;

работники учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит.

7.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и

выполнении своих трудовых обязанностей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

рассматривать сообщения о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами или иными лицами;

организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;

оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы.

8. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

8.1. В целях обеспечения условий для осуществления в учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики создана Комиссия по антикоррупционной деятельности учреждения.

8.2. Задачи, функции и полномочия Комиссии определены в Положении о Комиссии по антикоррупционной деятельности в учреждении.

8.3. Комиссия подчиняется заместителю руководителя учреждения, а также наделена полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.

9. Перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения

9.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

разработка и утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения ;

разработка и утверждение Положения о Комиссии по антикоррупционной деятельности учреждения;

введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;

введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников учреждения.

9.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

введение процедуры информирования работодателя работниками учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения

таких сообщений;

введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;

введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;

введение процедур защиты работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.

9.3. Обучение и информирование работников учреждения:

ознакомление работников учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

предоставление беспрепятственного доступа работникам учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;

организация индивидуального консультирования работников учреждения (предприятия) по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур.

9.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации:

осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.

9.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики учреждения

10.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.2. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики учреждения.

10.3. Каждый работник учреждения при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Антикоррупционной политикой учреждения и локальными нормативными актами учреждения (предприятия), касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

10.4. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики учреждения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-

правовой и уголовной ответственности.

11. Порядок пересмотра Антикоррупционной политики учреждения и внесение в нее изменений

11.1. Руководитель или иное назначенное им лицо осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики учреждения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Антикоррупционную политику учреждения (предприятия) вносятся изменения и дополнения. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики учреждения может осуществляться путем разработки дополнений к Антикоррупционной политике учреждения.

11.2. Пересмотр утвержденной Антикоррупционной политики учреждения может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы организации и т.д.

11.3. Утвержденная Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должна применяться в деятельности учреждения.

10. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем организации.

12. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)
Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора МБУ ДО ДДиЮ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником,
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов,
- иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии директор МБУ ДО ДДиЮ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2. настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня

заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.17. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору МБУ ДО ДДиЮ, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Директор МБУ ДО ДДиЮ, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор МБУ ДО ДДиЮ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава

преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.5. Оказание содействия полномочным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6. Руководству МБУ ДО ДДиЮ и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности сотрудников

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДДиЮ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБУ ДО ДДиЮ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений.

3.1. Уведомление работника МБУ ДО ДДиЮ подлежит обязательной регистрации.

Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – методист Шибицкий И.В.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником МБУ ДО ДДиЮ лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдаётся работнику МБУ ДО ДДиЮ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений методист Шибицкий И.В. обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБУ ДО ДДиЮ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учёта) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учёта оформляется и ведётся в МБУ ДО ДДиЮ, хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учёта, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ ДО ДДиЮ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учёта.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесённой в Журнал учёта);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и

законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передаётся для рассмотрения руководителю МБУ ДО ДДиЮ.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Отдел Министерства внутренних дел России по Миллеровскому району, Управление Федеральной службы безопасности в г. Миллерово, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником МБУ ДОДДиО, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
" ____ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МБУ ДО
ДДиЮ к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

2.2. В состав Комиссии входят работники организации, председателем Комиссии является педагог –психолог.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами федерального, регионального, муниципального законодательства, а также настоящим положением.

2.4. Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.5. Конфликт интересов педагогического работника, понимаемый по смыслу пункта 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, рассматривается на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания и деятельности Комиссии предусматривается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО ДДиО».

3.Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник организации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности;
- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и третьих лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник организации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом организации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации.

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (приложение № 1 к Положению), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Направленное в соответствии с пунктом 4.1 уведомление передается в Комиссию и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в журнале регистрации уведомлений работников организации о наличии личной заинтересованности (приложение № 2 к Положению).

4.3. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Порядок согласования с учредителем сделок с заинтересованностью и случаи, при которых такое согласование необходимо, определяется статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоблюдения предусмотренного законодательством порядка одобрения, такая сделка может быть признана судом недействительной.

5. Перечень ситуаций, при которых возможен конфликт интересов и способы их разрешения.

5.1. Работники организации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим Положением.

5.2. Примерный перечень ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Директор или работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Например, в случае, если одной из кандидатур на вакантную должность в организации является родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность директора организации или указанного работника организации.

5.2.2. Работник организации, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в выборе из ограниченного числа поставщиков контрагента – индивидуального предпринимателя, являющимся его родственником, иным близким лицом, или организации, в которой руководителем, или заместителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника организации.

5.2.3. Работник организации, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с организацией. Например, в случае если такой работник, его родственник или иное лицо получает значительную скидку на товары, работы, услуги контрагента, являющимся поставщиком товаров, работ и услуг организации.

5.2.4. Работник организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

5.3. Способы урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с ТК;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по основаниям, установленным ТК;
- отказ работника от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- установление правил, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- внесение изменений в локальные нормативные акты организации, связанные с порядком оказания платных образовательных услуг, в том числе касающиеся запрета на частное репетиторство на территории организации;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.4. При урегулировании конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения.

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, информации ограниченного распространения и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (пп. в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК);
- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Заинтересованное лицо несет перед организацией ответственность в размере убытков, причиненных им организации. Если убытки причинены организации несколькими заинтересованными лицами, ответственность перед организацией является солидарной.

Приложение № 1 к Положению о
конflikте интересов МБУ ДО ДДиЮ

**Уведомление о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

**Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:**

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее уведомление:

_____/_____/_____

Лицо, принявшее уведомление:

_____/_____/_____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
о наличии личной заинтересованности

Приложение № 2 к Положению о
конфликте интересов МБУ ДО ДДиЮ

Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности

№	Дата регистрации, уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание заинтересованности лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
1.						
2.						
3.						

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ростовской области, г. Миллерово и локальных документов Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;

м) уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных

ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) 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;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

ч) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения должен быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, методических советах), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.