**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

Утверждаю:

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

И.С. Федорова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_23\_»\_\_\_\_01\_\_\_ 2017г.

**Антикоррупционная политика**

**в Муниципальном автономном учреждении**

**дополнительного образования**

**детско-юношеском центре «Ровесник»**

Городской округ Красноуральск

2017г.

**Содержание**

Введение 3

1 Термины и определения 3

2 Цели и задачи антикоррупционной политики 4

3 Нормативно- правовое обеспечение 4

4 Основные принципы противодействия коррупции в учреждении 6

5 Антикоррупционная политика учреждения 7

6 Перечень антикоррупционных мероприятий 8

7 Определение подразделений или должностных лиц, ответственных 9

за противодействие коррупции

8 Оценка коррупционных рисков 10

9 Выявление и урегулирование конфликта интересов 10

10 Внедрение стандартов поведения работников учреждения 10

11 Внутренний контроль и аудит 11

12 Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии 12

с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

13 Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере 13

противодействия коррупции

**Введение.**

Противостояние коррупции – дело всего общества. Проблемы образования тесно связаны

с проблемами общественного развития.

Борьба с коррупцией предполагает использование системы экономических, политических,

правовых, психологических, образовательных и воспитательных мер. Необходимо сосредоточить усилия на ограничении сферы приложения проявлений коррупции,

снижении степени ее влияния, минимизации вредных последствий, и образование может

и должно внести свой вклад в создание антикоррупционной атмосферы в обществе, в

формирование антикоррупционной устойчивости личности.

Антикоррупционная политика учреждения основана на Конституции Российской Федерации, федеральном законе «О противодействии коррупции», законе Свердловской области «О противодействии коррупции в Свердловской области».

**1.Термины и определения**

**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.

**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:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему

устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Организация -** юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-

правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с

которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых

отношений.

**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 (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им

лиц, если такие действия (бездействия) 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.

**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.

**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 (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** –

заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью

получения работником (представителем организации) при исполнении должностных

обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики**

2.1.Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;

- обеспечение выполнения Программы противодействия коррупции в рамках

компетенции администрации учреждения;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных

процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к

деятельности администрации учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- формирование антикоррупционного сознания работников;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением услуг;

- открытость и прозрачность деятельности учреждения, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

**3.Нормативно- правовое обеспечение**

***1. Российское законодательство в сфере предупреждения и противодействия***

***коррупции***

*1.1. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции*

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией

является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ установлена обязанность

организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры,

рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

*1.2. Ответственность юридического лица*

*Общие нормы*

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридического лица за

коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона № 273-ФЗ.

В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица

осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений

или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных

правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к

юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное

правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной

ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от

ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы

распространяются на иностранные юридические лица.

*1.3.Незаконное вознаграждение от имени юридического лица*

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа).

*1.4. Ответственность физических лиц*

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности.

Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности,

относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или

10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой

статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых

обязанностей.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей,

выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной,

коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника

(подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

* принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10

части первой статьи 81 ТК РФ).

**4.Основные принципы противодействия коррупции в организации**

При создании системы мер противодействия коррупции, учитываются следующие

ключевые принципы:

* *Принцип следования законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

* *Принцип личного примера руководства.*

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

* *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного

законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить

вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную

деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

* *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют

низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* *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.

* *Принцип открытости бизнеса.*

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

* *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

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

**5. Антикоррупционная политика учреждения**

*5.1. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики*

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

*5.2.Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер:*

* определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной

политики;

* определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с

предупреждением и противодействием коррупции;

* установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов

и процедур и порядок их выполнения (применения);

* ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной

политики;

* порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

*5.3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие*

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой

должности и выполняемых функций. Политика может закреплять случаи и условия, при

которых ее действие распространяется и на других лиц, например, физических и (или)

юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

*5.4.Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и*

*противодействием коррупции*

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием

коррупции:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных

правонарушений в интересах или от имени учреждения;

* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими

как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

* незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо,

ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о

случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

* незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо,

ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о

ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о

возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

**6. Перечень антикоррупционных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное  обеспечение, закрепление  стандартов поведения и  декларация намерений | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников |
| Разработка и введение  специальных  антикоррупционных  процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких  сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи»,  телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки  соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и  информирование  работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения  требованиям антикоррупционной  политики учреждения | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

**7. Определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции**

*Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции*: обеспечить непосредственную подчиненность должностных лиц руководству учреждения, а также наделить их полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.

*Обязанности должностных лиц*:

* разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов

локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению

коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о

случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и

правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности

учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

**8. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

* Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.
* Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными

подразделениями внутри учреждения;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

**10. Внедрение стандартов поведения работников учреждения**

Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение

антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру

учреждения. В этих целях в учреждении разработан и принят Кодекс этики и служебного

поведения работников учреждения. Такой кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Как правило, кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет как общие ценности, принципы и правила поведения, так и специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

Это:

* соблюдение высоких этических стандартов поведения;
* поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
* следование лучшим практикам корпоративного управления;
* создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
* следование принципу добросовестной конкуренции;
* следование принципу социальной ответственности бизнеса;
* соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
* соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

**11. Внутренний контроль и аудит**

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита способствуют профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, в том числе:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

* оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
* предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
* выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
* закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
* сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству учреждения и его работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое

имущество представляет собой доходы от преступлений;

- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения,

способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если

известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного документа. Так, в частности, финансовые организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенифициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

**12. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях**

В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, можно условно выделить два направления.

Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае организации необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами также следует уделить при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но

и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций (учреждений). Организуется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

**13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах.

Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно.

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

Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководство организации и ее сотрудники обязаны 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

**От «23» января 2017 г.**

**№ 14/1**

**Об утверждении Антикоррупционной политики**

**в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», а так же в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, на основании Антикоррупционной политики в Муниципальном казённом учреждении «Управление образования городского округа Красноуральск» от 2014 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Антикоррупционную политику в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (прилагается)
2. Ознакомить работниковМАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с Антикоррупционной политикой под роспись.
3. Красных А.О., педагогу дополнительного образования, разместить на официальном сайте www.rovesnik-krur.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ: И.С. Федорова

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

Утверждаю:

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

И.С. Федорова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_23\_»\_\_\_01\_\_\_\_ 2017г.

**Кодекс**

**этики и служебного поведения**

**работников**

**МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

Городской округ Красноуральск

2017г.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в учреждении, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет.

3. Кодекс определяет основные принципы жизнедеятельности сотрудников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и иных служб учреждения; изменения и дополнения утверждаются начальником директором МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников. Содержание Кодекса доводится до сведения работников на совещании, публикуется на сайте учреждения. Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников;  
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- защищают их человеческую ценность и достоинство.

**Предмет регулирования.**

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работников, которых они придерживаются в учреждении в течение всего рабочего процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

**Цель Кодекса**

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения работников.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

**Сфера регулирования**

3.1. Кодекс распространяется на всех работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

3.2. Руководитель, заместитель руководителя и другие сотрудники способствуют соблюдению этого Кодекса.

**1. Источники и принципы этики**

1.1 Нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

1.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

**2. Механизмы внедрения**

**Оптимальными формами внедрения являются:**

1. Семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;

2. Информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций.

3. Трансляция через менеджмент, - особенно первых лиц, - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет.

**ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

**1. Личность работника**

1.1. Профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3.Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

**2. Ответственность**

2.1. РаботникПедагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

2.2. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

**3. Авторитет, честь, репутация**

3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь.

3.2. В общении с другими работниками и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.3. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте.

3.4. Работник избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.5. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.6. Работник дорожит своей репутацией.

**ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.**

**1. Общение работника с другими работниками.**

1.1. Стиль общения работника с другими работниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника является стержнем профессиональной этики работника и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют развитие таких взаимоотношений, как самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем работникам.

1.5. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.6. Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

1.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам других работников. Он не имеет права навязывать работникам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.9. Работник не должен обсуждать с работниками других работников, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж работника.

**2. Общение между сотрудниками.**

2.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.3.Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за пределами учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если это будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, то Комиссия имеет право вызвать «нарушителя», уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.4.Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников об учреждении за пределами учреждения.

2.6 Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8.Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Критика обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9.Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2.Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта деятельности учреждения.

3.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения и Комиссия по этике.

3.4. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.8. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9.За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.10. Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.11. В случае выявления преступной деятельности работника (-ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

**4. Взаимоотношения с обществом**

4.1. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

4.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

**5. Свобода слова**

5.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.2. При отборе и передаче рабочей информации другим работникам, иным лицам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации недопустимо.

5.3. Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение об учреждении, местной, региональной или государственной политике различных сфер жизни, а также о действиях участников данных процессов, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.4. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**6. Использование информационных ресурсов.**

6.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Они не имеют права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

**7. Личные интересы и самоотвод.**

7.1. Работники и руководитель объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

7.2 .Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.3. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**8. Благотворительность и меценатство.**

8.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.3. Руководитель учреждения или работник может принять любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

9.1. Руководитель учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/2

##### **Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

В соответствии с Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](garantf1://12064203.10/) «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (прилагается).

2. Ознакомить работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с Кодексом этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»: И.С. Федорова

Приложение

к приказу МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

от 23.01.2017 № 14/3

ПЛАН

антикоррупционных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮЦ» | январь 2017г. | Фёдорова И.С. |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов | январь 2017г. | Фёдорова И.С. |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | Январь 2017 г. | Фёдорова И.С. |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки | Постоянно | Федорова И.С. |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, должностные инструкции работников | сентябрь 2017г. | Федорова И.С. |
| Разработка и принятие реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности | Январь 2017 г. | Фёдорова И.С. |
| Утверждение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Январь 2017 г. | Фёдорова И.С. |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.) | 2017г. | Фёдорова И.С. |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.) | 2017г. | Фёдорова И.С. |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | 2017г. | Фёдорова И.С. |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций | 2017 г. | Фёдорова И.С. |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Постоянно | Фёдорова И.С. |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | 1 раз в год | Фёдорова И.С. |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | По мере необходимости | Фёдорова И.С. |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | По мере необходимости | Фёдорова И.С. |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | 1 раз в квартал | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | 1 раз в квартал | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам | Постоянно | Яхина Н.В. |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | В конце текущего года | Фёдорова И.С. |

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

**От «23» января 2017 г.**

**№ 14/3**

«Об утверждении Плана

антикоррупционных мероприятий

МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», приказом управления образования № 279 от 24.11.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить План антикоррупционных мероприятий МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (Прилагается).

2. Разместить План на сайте МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

3. Ознакомить работниковМАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с Антикоррупционной политикой под роспись.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» И.С. Федорова

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

**От «23» января 2017 г.**

**№ 14/4**

О введении раздела по

предупреждению и противодействию коррупции в

должностные инструкции работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

С целью предупреждения и противодействия коррупции в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», в соответствии с Планом антикоррупционных мероприятий в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», утвержденным приказом от «23» января 2017г. № 14/2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в должностные инструкции работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» дополнительный раздел по предупреждению и противодействию коррупции и изложить его в следующей редакции:

МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с целью предупреждения и противодействия коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

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

- сообщить непосредственному начальнику/ ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2. Ознакомить с дополнениями должностных инструкций работников под роспись.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» И.С. Федорова

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

**От «23» января 2017 г.**

**№ 14/5**

**Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник» н*а 2017 год***

# В соответствии с Указом Президента РФ от 11.04.2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015годы», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2014г. № 2241 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск на 2015год», в целях организации работы комиссии по противодействию коррупции и дальнейшей реализации мероприятий по противодействию коррупции в МКУ «горУО», плане мероприятий по противодействую коррупции в МКУ «горУО», утверждённом приказом от 31.12.2014 г.

# ПРИКАЗЫВАЮ:

# 

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник» н*а 2017 год (*Приложение № 2).

2. Ознакомить с Планом мероприятий по противодействию коррупции работников под роспись.

3. Настоящий приказ разместить на сайте МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ: И.С. Федорова

Приложение №2

к приказу 23.01.2017г.

№ 14/5

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДО ДЮЦ на 2017 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. **Правовое обеспечение противодействия коррупции** | | | |
| 1. | Принятие локальных нормативных актов, направленные на противодействие и предупреждение коррупции. Внесение изменений в действующие локальные акты МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» по противодействию коррупции | Постоянно, в связи с изменениями в законодательстве | Фёдорова И.С. |
| 2. | Рассмотрение поступающих в МАУ ДО ДЮЦ представлений, частных определений и иных сообщений из контрольных, надзорных, правоохранительных, судебных органов о нарушениях законодательства | По мере поступления документа | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3. | Усиление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Регулярно | Фёдорова И.С. |
| 1. **Совершенствование работы по антикоррупционным механизмам в системе кадровой работы** | | | |
| 4. | Подготовка к проверкам по разработке, утверждению и соблюдению законодательства антикоррупционной направленности специалистами МКУ «горУО» | 3-4 кв. 2017г. | Фёдорова И.С. |
| 5. | Сдача справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем Учреждения и членами их семей | Март-апрель 2017г. | Фёдорова И.С. |
| 6. | Проведение мониторинга эффективности функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов |
| 7. | Внесение изменений в должностные инструкции работников МАУ ДО ДЮЦ в целях реализации 273-ФЗ от 25.12.2008г. | По мере необходимости | Фёдорова И.С. |
| 8. | О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Регулярно | Фёдорова И.С. |
| 9. | Соблюдение работниками МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» кодекса этики и служебного поведения | Регулярно | Фёдорова И.С. |
| 10. | Повышение квалификации работников в сфере борьбы с коррупцией | По мере необходимости (не реже 1 раза в 3 года) | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| 1. **Совершенствование системы управления бюджетными средствами** | | | |
| 11. | Проведение профилактической работы с работниками, направленной на противодействие коррупционным проявлениям | Ежеквартально | Фёдорова И.С.  Яхинан Н.В. |
| 12. | Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления социально-значимых муниципальных услуг | Постоянно | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| 1. **Контроль в сфере противодействия коррупции** | | | |
| 13. | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | 1 раз в год | Фёдорова И.С. |
| 14. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | По мере необходимости | Фёдорова И.С. |
| 15. | Проведение анализа заявлений, обращений граждан и организаций на предмет наличия информации о фактах противоправного поведения работников | Постоянно | Фёдорова И.С. |
| 18. | Регулярный контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Ежеквартально | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| 19. | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам | Постоянно | Фёдорова И.С.  Яхина Н.В. |
| 20. | Работа «телефона доверия» | Постоянно | Фёдорова И.С. |
| 23. | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | В конце текущего года | Фёдорова И.С. |

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

УТВЕРЖДАЮ   
И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Федорова  
«23» января 2017г.

**Положение**

**о конфликте интересов**

**МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

Городской округ Красноуральск

2017г.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) Муниципальнымавтономным центром «Ровесник» принято положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (далее-положение) включает следующие аспекты:

* цели и задачи положения о конфликте интересов;
* используемые в положении понятия и определения;
* круг лиц, попадающих под действие положения;
* основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
* порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
* обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
* определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
* ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

***Круг лиц, попадающих под действие положения***

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

***Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении***

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

***Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов***

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

***Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов***

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника учреждения 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 функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
* увольнение работника из организации по инициативе работника;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

***Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений***

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является и.о. директора Фёдорова Ирина Сергеевна, ответственная за противодействие коррупции в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

***Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов***

За несоблюдение положения работники несут персональную ответственность.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/6

##### **Об утверждении Положения о конфликте интересов МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»**

В соответствии с Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](garantF1://12064203.10) «О противодействии коррупции», принятым Положением о конфликте интересов МКУ «горУО» от декабря 2014 года

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (прилагается).

2. Ознакомить работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с Положением о конфликте интересов МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ: И.С. Федорова

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

Утверждаю:

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Федорова

«23» января 2017г.

**Правила**

**обмена деловыми подарками**

**и знаками делового гостеприимства**

Городской округ Красноуральск

2017 г.

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» могут передавать другим лицам или принимать от имени Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» кодекса деловой этики и другим внутренним документам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношескго центра «Ровесник» действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

**3.** Работники, представляя интересы Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

**4.** Подарки, в том числе в  виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в  мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

**5.** Сотрудники Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детско-юношеским центром «Ровесник» решения и т.д.

**6.** 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.

**7.** Не допускается передавать и принимать подарки от имени Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

**8.** Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

**9.** В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеским центром «Ровесник» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

**10.** Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/7

##### Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В соответствии с Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](garantF1://12064203.10) «О противодействии коррупции», принятыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МКУ «горУО» в декабре 2014 года

**Приказываю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (прилагается).

2. Ознакомить работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ: И.С. Федорова

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/8

«О возложении обязанностей по профилактике и

противодействию коррупции»

В соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Положением о комиссии по противодействую коррупции МКУ «горУО», утверждённым приказом МКУ «горУО» № 278 от 20.11.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» на и.о. директора Фёдорову И.С.

2. В объем работы включить:

а) обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

в) оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, МВД, ФСБ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений;

г) обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, МВД, ФСБ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) организация правового просвещения работников;

е) проведение служебных проверок в установленном порядке;

ж) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленном порядке.

3. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» И.С. Федорова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/9

**Об утверждении Перечня должностей**

**МАУ ДО ДЮЦ,**

**замещение которых**

**связано с коррупционными рисками**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», приказом МКУ «горУО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить [Перечень](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Мои%20документы\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ%20(Минобразование)\ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ%20КОРРУПЦИИ\Local%20Settings\Temp\~NS62696\Указ%20Губернатора%20Свердловской%20области%20от%2011%20октября%202010%20г.%20N%20899-УГ.rtf#sub_1000#sub_1000) должностей Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник», замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).

2. Ознакомить заинтересованных работников с указанным Перечнем.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» И.С. Федорова

УТВЕРЖДЕН

Приказом МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

от «23» января 2017г.

№ 14/9

**Перечень должностей Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник»,** **замещение которых связано с коррупционными рисками**

1) директор Учреждения;

2) старший методист;

3) главный бухгалтер;

4) педагоги дополнительного образования;

5) педагоги-организаторы;

6) заведующий хозяйством;

7) звукорежиссёр.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/10

**О реестре наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник»**

# Во исполнение Плана антикоррупционных мероприятий МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», Устава МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» (Приложение № 3).

2. Ознакомить работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» И.С. Федорова

Приложение №3

к приказу от 23.01.17 № 14/7

**Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник»**

# 1. В части полномочий МАУ ДО ДЮЦ

1) организация выполнения и участие в реализации муниципальных целевых программ, областных государственных целевых программ, участие в реализации федеральных государственных целевых программ и приоритетного национального проекта "Образование" в пределах своих полномочий;

2) осуществление функций муниципального заказчика в сфере образования при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета;

3) контроль за использованием бюджетных средств;

4) участие в подборе кадров;

5) контроль за содержанием и использованием объектов государственной собственности, закрепленной в установленном законодательством порядке;

6) контроль за использованием лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов;

7) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

8) создание условий для осуществления содержания детей в Учреждении;

4) учет детей, подлежащих обучению по дополнительным образовательным программам.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/11

**"Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Приказом и Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" МКУ «горУО»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Ознакомить работников с Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации под роспись.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ: И.С. Федорова

Приложение №4 к приказу

№14/11 от «23» января 2017г.

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Работники не вправе получать не предусмотренные [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/33/#block_575) Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://base.garant.ru/70557294/#block_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка старшему методисту МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](http://base.garant.ru/70557294/#block_1005) и [втором](http://base.garant.ru/70557294/#block_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу- главному бухгалтеру МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник», который принимает его на хранение по [акту](http://base.garant.ru/70812580/#block_14) приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](http://base.garant.ru/70812580/#block_15) приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Учреждения.

11.Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1012)1 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1012)1 настоящего Порядка, может использоваться МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/29/#block_448) Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1013)2 и [1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1015)4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/12112509/1/#block_1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://base.garant.ru/12112604/1/#block_2) Российской Федерации.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/12

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](garantF1://12064203.10) «О противодействии коррупции», приказом и Порядком уведомления представителя нанимателя работниками МКУ «горУО»

**Приказываю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) (прилагается).

2. Ознакомить работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» МКУ с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директор МАУ ДО ДЮЦ И.С. Федорова

Утвержден приказом

МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

от «23» января 2017г.

№ 14/12

# Порядок уведомления представителя нанимателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник» (далее МАУ ДО ДЮЦ) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками МАУ ДО ДЮЦ представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под ***личной заинтересованностью*** работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под ***конфликтом интересов*** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора Учреждения.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи заместителя начальника и (или) начальника, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной [пунктом 4](#sub_1104) Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# II. Порядок уведомления представителя нанимателя

# и непосредственного руководителя

1. Информирование директора осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации у старшего методиста.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются старшим методистом директору в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. Старший методист выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка "Входящий №" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

# III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя начальника работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Старший методист обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

# IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется старшим методистом в день его поступления в Журнале регистрации.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник».

Форма

К [Порядку](#sub_1000) уведомления

представителя нанимателя работниками

Муниципального автономного учреждения

дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесник»»

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Директору МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника **Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Ровесни**к»

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/13

**О «Телефоне доверия»**

В целях создания системы противодействия коррупции вМуниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник» (далее – МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»), оперативного доведения информации о коррупционных проявлениях в сфере образования, о несоблюдении работниками МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»» требований к служебному поведению, о конфликте интересов

**Приказываю:**

1. Разместить «Телефон доверия» директора МАУ ДО ДЮЦ, номер телефона

8-(34343) 2-24-76.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ И.С. Федорова

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/14

##### Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального автономного учреждении дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник» (далее – МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник») к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**Приказываю:**

##### 1. Утвердить Порядок уведомления директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

##### О фактах обращения в целях склонения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

##### 2. Ознакомить работников МАУ ДО ДЮЦ с Порядком уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МАУ ДО ДЮЦ к совершению коррупционных правонарушений под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ И.С. Федорова

Утвержден приказом

МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

от «23» января 2017г.

№ 14/14

##### Порядок уведомления директора Муниципального автономного учреждении дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник» о фактах обращения в целях склонения работников МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе обязанности работника уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления директора МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (далее – Директор) о фактах обращения в целях склонения работника МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник» (далее — работник), представителем нанимателя которого является Директор, к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и порядок организации проверки этих сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

3. Обязанность уведомлять Директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник обязан незамедлительно уведомить Директора о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях, если обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, работник обязан уведомить Директора о факте такого обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление Директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим работником письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и передачи этого уведомления старшему методисту.

5. Уведомление должно содержать сведения:

1) о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) о дате, времени, месте и обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и о государственном органе Свердловской области или организации, которую данное лицо или лица представляют;

4) о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению;

5) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника;

6) о работниках, в чьём присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется у старшего методиста в журнале входящих документов в момент получения уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.

7. Главный специалист по правовым вопросам информирует Директора о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации.

8. Конфеденциальность полученных сведений обеспечивается Директором и старшим методистом.

9. В течение суток с момента регистрации уведомления Директор направляет старшему методисту уведомление и поручение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется старшим методистом и главным бухгалтером в соответствии с поручением Директора.

11. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются Директору.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

13. Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего Директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения может рассматриваться на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/15

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в

Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник»

С целью реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом и Положением о комиссии по противодействии коррупции МКУ «горУО»

**приказываю:**

1. Утвердить [Положение](file:///C:\DOCUME~1\3CCB~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DIa0.716\приказ%20об%20утвержд.положения%20о%20комиссии.doc#Par36) о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ И.С. Федорова

# 

1. Утверждаю:
2. И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Федорова
4. от «23» января 2017 г.
5. № 14/15
6. **ПОЛОЖЕНИЕ**
7. **О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**

**детско-юношеском центре «Ровесник»**

Городской округ Красноуральск

2017г.

1. Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник» далее - Комиссия) (далее – учреждение) является совещательным органом, созданная в целях обеспечения условий для осуществления в учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1. 2. В своей работе Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B2392AD15067B637E2B4CEB8BF11E0D73C1B79A8DA73DCA176505AH2b3J) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B2392AD15067B637E2B4D0B5A97DBEDD3F1820A0D02686F67B5252712D6B0E366EH2bAJ) Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B2392AD15067B637E2B4D0B5A97DBEDD3F1820A0D02685F4795452712D6B0E366E2AA7FAC5305ED7DFCAAD34H8bBJ) городского округа Красноуральск, постановлениями и распоряжениями главы Администрации городского округа Красноуральск, Положением МКУ «горУО»
2. Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ
3. 2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, не менее 7 человек. Председателем Комиссии является руководитель учреждения.
4. 2.2. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.
5. 2.3. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом по учреждению.
6. Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ
7. 3.1. Задачами Комиссии являются:
8. 3.1.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.
9. 3.1.2. Координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.
10. 3.1.3. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
11. 3.1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции.
12. 3.1.5. Подготовка предложений начальнику «горУО», касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции.
13. 3.1.6. Участие в проведении антикоррупционного мониторинга, социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе Красноуральск.
14. 3.1.7. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами, планами противодействия коррупции.
15. 3.1.8. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.
17. Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ
18. 4.1. Комиссия:
19. 4.1.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в учреждении в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226, также определяет программы и плана по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск, «горУО»
20. 4.1.2. Принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий.
21. 4.1.3. Разрабатывает предложения по координации деятельности в сфере обеспечения противодействия коррупции.
22. 4.1.4. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.
23. 4.1.5. Осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в учреждении, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений.
24. 4.1.6. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования главы Администрации городского округа Красноуральск для принятия соответствующих мер.
25. 4.1.7. Информирует начальника «горУО» о ситуации с противодействием коррупции в учреждении.
26. 4.1.8. Организовывает просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в муниципальном учреждении в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.
27. 4.1.9. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в учреждении.
28. 4.1.10. Участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.
29. 4.2. Комиссия имеет право:
30. 4.2.1. Запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции.
31. 4.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики.
32. 4.2.3. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.
33. 4.2.4. Вносить предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.
34. 4.2.5. Направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив.
35. 4.2.6. Организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в учреждении.
36. 4.2.7. Приглашать на заседания Комиссии представителей органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, организаций, средств массовой информации.
37. 4.2.8. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.
38. 4.2.9. Вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.
39. Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ
40. 5.1. Председатель Комиссии:
41. 5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.
42. 5.1.2. Созывает заседания Комиссии.
43. 5.1.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.
44. 5.1.4. Ведет заседания Комиссии.
45. 5.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.
46. 5.1.6. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей государственных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, руководителей учреждений и организаций.
47. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
48. 5.2. Секретарь Комиссии:
49. 5.2.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.
50. 5.2.2. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.
51. 5.2.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
52. 5.2.4. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.
53. 5.2.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
54. 5.2.6. Выполняет поручения председателя Комиссии.
55. 5.3. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.
56. 5.4. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.
57. 5.5. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.
58. 5.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.
59. Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
60. И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
61. 6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.
62. 6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.
63. 6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
64. 6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
65. 6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.
66. 6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции в Учреждении для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления городского округа Красноуральск или их полномочные представители.
67. 6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.
68. 6.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.
69. 6.9. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.
70. 6.10. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**детско-юношеский центр «Ровесник»**

# ПРИКАЗ

От «23» января 2017г.

№ 14/16

**Об утверждении состава и сроков полномочий комиссии по противодействию коррупции вМуниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник»**

С целью реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Красноуральск»,

**приказываю:**

1. Утвердить состав и сроки полномочий комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ И.С.Федорова

1. Приложение № 4
2. к приказу МАУ ДО ДЮЦ
3. от «23» января 2017г. № 14/16

1.Состав комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре «Ровесник»

1. Председатель: И.О. директора МАУ ДО ДЮЦ - И.С. Федорова
2. Заместитель председателя: уполномоченный трудового коллектива Е.Л. Даутова
3. Секретарь: педагог дополнительного образования – Михахос Е.Г.
4. Члены комиссии:
5. - главный бухгалтер – Яхина Н.В.;
6. - представитель органа местного самоуправления городского округа Красноуральск: ведущий специалист правового отдела администрации Батракова С.В. (по согласованию);
7. - представитель от общественности: председатель Красноуральской городской организации профсоюза работников образования и науки РФ Хоменкова Н.А.;
8. - представитель средств массовой информации: директор МУП «Красноуральский телевестник» Кузнецова Т.Н. (по согласованию).
9. В состав комиссии по противодействию коррупции также могут быть включены по согласованию представители органов внутренних дел, органов государственной власти.
10. 2.Определить сроки полномочий комиссии на период с 01.01.2017г. по 31.12.2017г.