

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
детско-юношеский центр «Ровесник»

П Р И К А З № 152

12 декабря 2014г.

г. Кандалакша

Об утверждении локальных нормативных правовых актов
МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник»
по антикоррупционной деятельности

В целях реализации антикоррупционной политики в сфере образования, обеспечению законности в деятельности Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско – юношеского центра «Ровесник» (далее – ДЮЦ «Ровесник» или учреждение), защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-3146 «О противодействии коррупции в Мурманской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №1

1.2. Положение о порядке обработки поступающих в учреждение сообщений о коррупционных проявлениях согласно приложению № 2

1.3. Положение о конфликте интересов педагогического работника учреждения согласно приложению № 3

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 4

2. Казадаевой А.В., докуменитоведу, секретарю комиссии по противодействию коррупции в учреждении:

2.1. Довести до сведения работников ДЮЦ «Ровесник» под роспись вышеуказанные локальные нормативные акты

2.2. Производить прием и регистрацию сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в ДЮЦ «Ровесник» по различным каналам связи

2.3. Предоставлять для размещения на сайте учреждения информацию о порядке обработки поступающих в учреждение сообщений о коррупционных проявлениях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора детско-юношеского
центра «Ровесник»



Л.А.Ермолаева

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой в МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает работодателю – директору учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений, в целях склонения работника учреждения, к совершению коррупционных правонарушений документовед учреждения ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю, директору учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДЮЦ «Ровесник»,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ДЮЦ «Ровесник».

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах учреждения.

Форма № 1
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного правонарушения

(Должность работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(Должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я,

—,

(Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г.

Гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что

мною _____

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации "___" _____ 20__ № _____

лица)

(подпись ответственного

Форма № 2
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного правонарушения

(Должность работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(Должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я,

—,

(Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю о фактах совершения "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

коррупционных

правонарушений,

а

именно: _____

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации "___" _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лиц)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

| № П/П | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. работника учреждения подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление | Подпись специалиста, принявшего уведомление |
|----------|---|---|--------------------------------|---|--|
| | | | | | |

**Положение
о порядке обработки поступающих сообщений
о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско – юношеский центр «Ровесник» (далее – ДЮЦ «Ровесник» или учреждение) сообщений о проявлении коррупции в МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник».
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении муниципальных образовательных услуг, возложенных на ДЮЦ «Ровесник», возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников учреждения формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДЮЦ «Ровесник».
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
 - Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,
 - Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-3146«О противодействии коррупции в Мурманской области»
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Сообщения, поступившие по телефону, регистрируются в журнале регистрации сообщений, принятых по телефону.
6. Работники ДЮЦ «Ровесник» при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется работником, ответственным за прием обращений, поступающих в учреждение.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственный работник регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору учреждения с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника ДЮЦ «Ровесник», в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.
10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение одних суток направляются директором или лицом, исполняющим обязанности директора в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.
11. Работники ДЮУ «Ровесник», работающие с информацией о коррупционных проявлениях, несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско – юношеского центра «Ровесник» быть не могут. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то сообщения направляются администрацией учреждения в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.
12. Информация о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях размещается на официальном сайте МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник».

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов педагогического работника Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско – юношеского центра «Ровесник»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов педагогического работника Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско – юношеского центра «Ровесник» (далее – ДЮЦ «Ровесник» или учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Конфликт интересов педагогического работника ДЮЦ «Ровесник» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения педагогом при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми педагог связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3. Правовое обеспечение конфликта интересов педагогического работника учреждения определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДЮЦ «Ровесник» является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник».

1.4. При возникновении ситуации конфликта интересов педагогического работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.5. Данное Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом ДЮЦ «Ровесник», одобрения Общественным советом и утверждения приказом директора ДЮЦ «Ровесник».

2. Возникновение конфликта интересов педагогического работника ДЮЦ «Ровесник»

2.1. Под определение конфликта интересов в ДЮЦ «Ровесник» попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

2.2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды группы, учреждения;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся, педагогом, чьей группы он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
- нарушение установленных в ДЮЦ «Ровесник» запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации учащихся и других работников) и т.д.

2.3. В случае возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом директора ДЮЦ «Ровесник» и/или заместителя директора по УВР в письменной форме.

2.4. Директор или заместитель директора по УВР, которым стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения педагога от занимаемой должности.

3. Рассмотрение конфликта интересов педагогического работника ДЮЦ «Ровесник»

3.1. Конфликт интересов педагогического работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник».

3.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник».

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. 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.

2. Подарки, которые сотрудники от имени Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско – юношеского центра «Ровесник» (далее – ДЮЦ «Ровесник», или учреждение) могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДЮЦ «Ровесник» (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памяtnыми 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 учреждения, для сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить действующему законодательству, общепринятым нормам морали и нравственности, принципам и требованиям антикоррупционной практики МАОУДОД ДЮЦ «Ровесник», Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников учреждения и другим внутренним документам учреждения, а также действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

1. Работники, представляя интересы ДЮЦ «Ровесник», или, действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных 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 ДЮЦ «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 учреждением 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 ДЮЦ «Ровесник», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, и др. 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 ДЮЦ «Ровесник» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением 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.