

**Комитет образования и спорта
Администрации Парфинского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
ПРИКАЗ**

« 22 » декабря 2023 г.

№ 32

Парфино

**О мерах по предупреждению
коррупции в МАУ ДО «ЦДТ»**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в учреждениях (организациях), подведомственных Администрации Парфинского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Антикоррупционные стандарты МАУ ДО «ЦДТ» (приложение №1);

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ ДО «ЦДТ» (приложение №2);

Порядок уведомления руководителя МАУ ДО «ЦДТ» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3);

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Н.А. Полявина

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ Муниципального Автономного Учреждения Дополнительного Образования «Центр Детского Творчества»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр Детского Творчества» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждений (организаций), подведомственных Администрации Парфинского муниципального района (далее - учреждения).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под роспись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение структурного подразделения и (или) отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в учреждении;

разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции

в учреждении;

закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих основных принципах:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность;

публичность и открытость деятельности учреждения;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество учреждения с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников учреждения, связанные с предупреждением коррупции

Работник учреждения обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

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;

уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

незамедлительно информировать руководителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

по поручению руководителя учреждения проводить проверки информации, изложенной в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников учреждения.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в учреждения обеспечивают руководитель, а также структурное подразделение и (или) должностные лица учреждения, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Организации несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель учреждения, исходя из потребностей учреждения в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед учреждением в зависимости от отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций (закупка, маркетинг, строительство, продажа и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в учреждении (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица).

При нецелесообразности создания отдельного подразделения (в средних и малых учреждениях) функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, проведения внутреннего аудита, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции, экономической безопасности, правоохранительной деятельности. В небольших учреждениях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

6.4. Ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные

лица непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

6.5. Ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.5.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции:

об утверждении антикоррупционных стандартов;

об определении структурного подразделения и (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков;

об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков;

о проведении оценки коррупционных рисков;

об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков;

об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков;

об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

об утверждении порядка уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

об утверждении или актуализации положения и состава комиссии учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Организации) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в учреждении, осуществлять контроль за его реализацией;

6.5.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Новгородской области, правовых актов органов исполнительной власти Новгородской области, правовых актов Администрации муниципального района в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.5.3. Проводить по поручению руководителя учреждения проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях;

6.5.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем учреждения, в проведении оценки в учреждениях коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в учреждениях, утверждаемой локальным нормативным актом учреждения, в подготовке предложений по формированию перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

6.5.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

6.5.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя учреждения, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения;

6.5.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в учреждении;

6.5.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.5.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

6.5.10. Направлять по поручению руководителя учреждения в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

6.5.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.5.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в учреждениях, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в учреждениях, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства учреждения.

6.6. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в положение об ответственном структурном подразделении и (или) трудовые договоры ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения антикоррупционных стандартов;

возложение локальным нормативным актом учреждения на структурное подразделение или отдельных должностных лиц учреждения обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении, внесение данных обязанностей в положение о подразделении или должностные обязанности должностных лиц учреждения;

разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава;

разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана;

включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов учреждения;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Положения о

предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, о подаче декларации о конфликте интересов;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Порядка уведомления работником учреждения руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

определение коррупционно емких направлений деятельности учреждения, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в учреждении;

ознакомление работников учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в учреждениях, и актами, вносящими изменения и дополнения в них;

проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции;

формирование и обновление на официальном сайте учреждения вкладки "Противодействие коррупции", информационных стендов по профилактике коррупции;

организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции;

подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

к приказу №32 от 22.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Центр Детского Творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждений (организаций), подведомственных Администрации Парфинского муниципального района (далее- учреждения), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего положения распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанности работников учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники учреждения обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность 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 его урегулировании;

соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок выявления конфликта интересов в учреждении

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется при уведомлении работником учреждения руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками учреждения уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя учреждения, а в случае отсутствия работника учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Примерному положению на имя руководителя учреждения и представляется работником учреждения в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя учреждения уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати учреждения.

Работнику учреждения, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель учреждения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждениях (организациях), подведомственных Администрации муниципального района (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих

дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника учреждения с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Парфинского муниципального района и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником учреждения своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Примерного положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю учреждения.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по учреждению за подписью руководителя учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и

вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего положения

8.1. Работники учреждения обязаны уведомлять в письменной форме руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Примерного положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в МАУ ДО «ЦДТ»

(наименование должности руководителя
учреждения (организации), подведомственного
Администрации муниципального района)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон работника учреждения
(организации), подведомственного Администрации
муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнении которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____

(подпись лица направляющего уведомление)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 2
к положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов МАУ ДО «ЦДТ»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(учреждении (организации), подведомственном
Администрации Парфинского муниципального района)

№ п/п, дата уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление, контактный номер телефона
1	2	3	4

ПОРЯДОК
уведомления руководителя Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центра Детского Творчества»

1. Настоящий порядок уведомления руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

3. В случаях если обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя учреждения посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю учреждения вне зависимости от сообщения работника учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

фамилия имя, отчество (при наличии), должность руководителя учреждения;

фамилия имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при

наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 2 к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», утвержденному приказом директора интересов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества». В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника учреждения, содержание уведомления, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению

коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

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

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Великий Новгород, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

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

11. Работник учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение №1
к порядку
уведомления руководителя
о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя
учреждения (организации), подведомственного
Администрации муниципального района)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон работника учреждения
(организации), подведомственного Администрации
муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
МАУ ДО «ЦДТ»

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - правонарушение) со стороны (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению:

(фамилия, имя отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное: _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения: 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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

Склонение к правонарушению произошло "___" _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут.

Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

Сведения о направлении руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы: _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

«___» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись лица направляющего уведомление) (И.О. Фамилия)

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к порядку
уведомления руководителя
о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

МАУ ДО «Центр Детского Творчества»

№ п/п, дата уведомлени я	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление, контактный номер телефона
1	2	3	4