

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	26 од	12.08.2016

Об утверждении документов по организации работы по противодействию коррупции в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (приложение №1).
 - Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (Приложение № 2).
 - Перечень ограничений, запретов, обязанностей сотрудников МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» в целях предупреждения коррупции (Приложение №3)
 - Положение конфликте интересов МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (приложение №4).
2. Котышевой И.В., заместителю директора по АХЧ, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А.Логинова

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (далее - Центр) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Центра, в целях предупреждения коррупции в Центре, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям анткоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации и ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях. Если это не противоречит требованиям анткоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организаций обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом

3.4. Работникам Центра запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных
- бумаг, драгоценных металлов. „

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

4.Ответственность

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

Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (далее - Центр) определяет порядок информирования работодателя работниками в Центре о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Центра - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника Центра об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Центра обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Центра обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Центра направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическем или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуре или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Центре.

6. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за

противодействие коррупции в Центре, для сведения.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки работодатель в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее комиссия).

8. Персональный состав комиссии назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Центра с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Центра, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений;

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

13. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**Перечень ограничений, запретов, обязанностей сотрудников МБОУ ГО Заречный
«ЦППМиСП» в целях предупреждения коррупции**

1. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1.1. Директор МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (далее – Центр) обязан ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Урегулирование конфликта интересов

2.1. Руководители структурных подразделений, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Сотрудники Центра обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

2.3. Руководитель структурного подразделения, которому стало известно о возникновении у работника, находящегося в его подчинении, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

3.1 Сотрудники Центра, независимо от занимаемой должности обязаны информировать работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Получение подарков, услуг, наград и иных благ

4.1. Сотрудникам Центра, независимо от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения

Нарушения законодательных запретов, требований и ограничений, установленных для работников в целях предупреждения коррупции, являются основанием для применения дисциплинарных взысканий.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов работников МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - Положение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, утвержденными администрацией губернатора Свердловской области, департаментом кадровой политики губернатора Свердловской области от 2015 г. «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственный (муниципальный) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Ознакомление граждан, поступающих на работу в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (далее - Центр), с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

- 1) руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.