

БОЙОРОК

14 август 2019 й.
Кыргыз-Миәкә ауылы

№56

ПРИКАЗ

14 августа 2019 г.
с. Киргиз-Мияки

О противодействии коррупции

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию и профилактике коррупции согласно приложению.
2. Утвердить состав комиссии по противодействию и профилактике коррупции согласно приложению.
3. Утвердить План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции согласно приложению.
4. Утвердить Положение об антикоррупционной политике согласно приложению.
5. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
6. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению.
7. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан согласно приложению.
8. Назначить Ахметшину Л.И., заместителя директора, ответственным лицом за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Положение о комиссии по противодействию и профилактике коррупции.
2. Состав комиссии по противодействию и профилактике коррупции.
3. План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции.
4. Положение об антикоррупционной политике.
5. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
6. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию и профилактике коррупции Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию и профилактике коррупции Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее - Организация) создана в целях:

- недопущения возникновения в организации причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, настоящим Положением о Комиссии (далее - Положение), а также иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами в области противодействия коррупции.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующей и создается для реализации целей, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора и председатель первичной профсоюзной организации .

2.5. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших обращений граждан и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, докладных записок, содержащих сигналы о наличии коррупционных проявлений в деятельности отдела образования, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

2.8. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

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

2.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений начальника отдела образования, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.12. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.13. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.14. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем на заседания Комиссии могут приглашаться члены администрации, сотрудники, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в организации, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

2.15. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.16. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2.17. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует мероприятия по противодействию и профилактике коррупции в МБОУ ДО ДПиШ Миякинского района РБ

- организует работу по разъяснению сотрудникам основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- рассматривает предложения организации о мерах по противодействию коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в организацию обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, иные документы и материалы, содержащие сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции;

- в ходе заседаний при рассмотрении сигналов о коррупции принимается решение о наличии признаков коррупционных правонарушений и обеспечивает направление в правоохранительные органы заявлений о наличии признаков коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ ДО ДПиШ Миякинского района РБ и сотрудников организации, а также необходимые материалы, рассмотренные на соответствующем заседании Комиссии.

СОСТАВ
Комиссии по противодействию и профилактике коррупции
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан

№	Состав комиссии	Ф.И.О. должность
1.	Председатель	Абдушахманова Ю.Н. – директор
2.	Заместитель председателя	Ахметшина Л.И. – заместитель директора
3.	Члены комиссии	Сайфиева А.М. – педагог дополнительного образования
		Арсланова Л.К. – методист
4.	Секретарь	Хузиева З.З. – секретарь

**План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан (далее – Организация)**

№	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий противодействия и профилактики коррупции в Организации на 2019-2020 учебный год	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	август 2019 года
2.	Переизбрание и утверждение состава комиссии по противодействию и профилактике коррупции	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	август 2019 года
3.	Разработка и утверждение Положения о комиссии по противодействию и профилактике коррупции	Ахметшина Л.И.	август 2019 года
4.	Организация и проведение мониторинга деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации	Ахметшина Л.И.	по мере необходимости
5.	Проведение мониторинга работы комиссии по соблюдению требований к предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Организации	Ахметшина Л.И.	по мере необходимости
6.	Осуществление контроля и реализации антикоррупционных мер в Организации	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	по мере необходимости
7.	Внесение изменений в действующие нормативные правовые акты (принятие новых нормативных правовых актов) по совершенствованию правового регулирования противодействия и профилактике коррупции в соответствии с изменениями в законодательстве	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	в течение месяца после изменений
8.	Проведение мониторинга ситуации и эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции в Организации	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	раз в квартал
9.	Проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в Организации	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	с 01.09.2019 по 01.10.2019
10.	Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по разъяснению ответственности за взяточничество и за посредничество во взяточничестве, а также по разъяснению ответственности за преступления коррупционной направленности	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	раз в квартал
11.	Поведение анализа обращений, поступивших от граждан, в целях выявления информации о фактах коррупции в Организации	Комиссия по противодействию и профилактике	По мере поступления обращений

		коррупции	
12.	Мониторинг соблюдения правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства среди работников Организации	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Постоянно
13.	Мониторинг недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Постоянно
14.	Обеспечение проверки соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов осуществляемой в отношении работников Организации	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Постоянно
15.	Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Дата заседания назначается не позднее семи дней со дня поступления информации, являющейся основанием для заседания комиссии
16.	Обеспечение оперативности обмена информацией с правоохранительными, надзирающими и контролирующими органами по противодействию и профилактике коррупции	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	В течение учебного года
17.	Корректировка в соответствии с изменениями в законодательстве с повышенными коррупционными рисками, с обращением особого внимания на подбор кадров	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Постоянно
18.	Разработка вопросов по совершенствованию мер ответственности за коррупционные правонарушения.	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	В течение учебного года
19.	Организация и проведение проверок использования муниципального имущества	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	В течение учебного года
20.	Проведение служебных проверок по жалобам на решения или бездействия, а в случаях, если по результатам проверок усматриваются признаки административного правонарушения или преступления - направление материалов проверок для принятия мер в уполномоченные органы государственной власти	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	Постоянно
21.	Сбор, обработка, анализ и оценка информации о показателях коррупции, мерах по противодействию коррупции и их эффективности в рамках антикоррупционного мониторинга	Комиссия по противодействию коррупции	В течение учебного года
22.	Размещение информации о выявленных случаях коррупции и других правонарушениях на официальном сайте Организации с целью доведения информации до широкой общественности	Комиссия по противодействию и профилактике коррупции	В течение учебного года

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

1. Цели и задачи

Антикоррупционная политика в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее-Организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Антикоррупционная политика разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью антикоррупционной политики является обеспечение комплексного и согласованного применения правовых и организационных мер, направленных на борьбу с коррупцией в сфере образования.

Задачами антикоррупционной политики является:

- информирование специалистов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных направлений по профилактике коррупции в образовании;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

2. Используемые в политике понятия 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника

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

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

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 граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, 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.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности

Системы мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих ключевых принципах:

Принцип соответствия политики организации действующему 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 организациям и учреждениям.

Принцип личного примера администрации.

Ключевая роль администрации Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутри Организационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации 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 организации, его директора и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной Организации коррупционных рисков.

Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Организации 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 МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ за реализацию внутри организационной антикоррупционной политики.

Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги Организации на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В Организации ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ.

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Организации;
- 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 МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ 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 Организации 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.

6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников Организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать директора организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать администрацию о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить директору о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в должностные обязанности работника Организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ. Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.
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). Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия). 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 организации, от формальных и неформальных санкций.

Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции.

В качестве приложения к антикоррупционной политике в организации ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Ответственность работников Организации за коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определённые должности муниципальной службы, а также в зависимости от общественной опасности деяния получить наказание в виде штрафа и (или) лишения свободы.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

В целях внесения изменений в антикоррупционную политику заявитель направляет обращение директору Организации, в котором излагает причины и условия, послужившие основанием обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников организации в течение 30 рабочих дней направляет ответ о результатах рассмотрения обращения.

Положение об антикоррупционной политике размещается на информационных стендах в помещениях МБОУ ДО ДПиШ Миякинского района РБ и на официальном сайте Организации.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Организация) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Организации, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);

- порядок регистрации Уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

3. Работник Организации обязан уведомлять директора Организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- а) 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;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Организации в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Организации в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работниками директора Организации о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Организации.

3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;

- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Анонимные Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Организации к совершению коррупционного правонарушения.

III. Порядок регистрации Уведомлений

1. Регистрация Уведомлений осуществляется секретарем Организации.

2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Организации.

5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы работника Организации, обратившегося с Уведомлением;

8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Организации.

IV. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Организации 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 приказа.

2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Организации.

3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению начальника Организации могут привлекаться иные работники Организации.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Организации, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Организации информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются директору Организации.

8. Директор Организации, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Организации направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Директором Организации принимаются меры по защите работника, уведомившего директора МБО ДО ДПиШ Миякинского района РБ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Организации, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Организации гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

11. Уведомление работниками директора Организации о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРАВИЛА

регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом директора Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Организация). Действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок – это подарок от Организации и для Организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Организации или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни Организации; государственные праздники (8 марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники).

3.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например, фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; др. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.3. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.4. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки директору Организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки директора подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.5. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.6. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

3.7. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.8. Если директор Организации посылает сувенир или подарок сотруднику Организации, из этого не следует, что работник Организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику Организации – знак оценки его деятельности.

3.9. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

3.10. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.11. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Организация) возможных негативных последствий конфликта интересов и для самой Организации.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения.

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

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

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации могут быть 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Организации 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) Организацией.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения. Конфликтные ситуации

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Организацией.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей

- репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды Организации;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;
- нарушение установленных в Организации запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Организации и т.п.)

4. Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации – 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.

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.4. Работник Организации, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.5. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации, порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В Организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Организация берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Конфликтная комиссия также может прийти 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 Организации 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- 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.

5.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Организации работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру 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.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Организации).

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии Организации.

7. Ответственность работников Организации за несоблюдение Положения о конфликте интересов

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Организации необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Организации.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Организации.

7.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.