

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 19.01.2021 г. №2
Директора МБОУ ДОД ЦДТ
г. Николаевска-на-Амуре

 Г.А. Максимова

Антикоррупционные стандарты
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей центра детского творчества
г. Николаевска –на-Амуре Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского творчества г.Николаевска–на-Амуре Хабаровского края (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ ДОД ЦДТ.

1.2. Понятия, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Все работники МБОУ ДОД ЦДТ должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности МБОУ ДОД ЦДТ требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения МБОУ ДОД ЦДТ и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ;
- 4) формирование у работников МБОУ ДОД ЦДТ нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности МБОУ ДОД ЦДТ.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ;
- 2) информирование работников МБОУ ДОД ЦДТ о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений МБОУ

ДОД ЦДТ, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ;

5) закрепление ответственности работников МБОУ ДОД ЦДТ за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников МБОУ ДОД ЦДТ негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в МБОУ ДОД ЦДТ

Антикоррупционная деятельность организации основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики МБОУ ДОД ЦДТ законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к МБОУ ДОД ЦДТ;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя МБОУ ДОД ЦДТ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников МБОУ ДОД ЦДТ - информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБОУ ДОД ЦДТ, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в МБОУ ДОД ЦДТ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников МБОУ ДОД ЦДТ 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 руководителя МБОУ ДОД ЦДТ за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МБОУ ДОД ЦДТ антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за

их исполнением.

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

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

5. Обязанности работников МБОУ ДОД ЦДТ, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников МБОУ ДОД ЦДТ включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов МБОУ ДОД ЦДТ в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ ДОД ЦДТ;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ ДОД ЦДТ;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

6) 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.

6. Должностные лица МБОУ ДОД ЦДТ, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ обеспечивают руководитель МБОУ ДОД ЦДТ, а также должностные лица ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).

6.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в МБОУ ДОД ЦДТ Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ, исходя из стоящих перед МБОУ ДОД ЦДТ задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры МБОУ ДОД ЦДТ, определяет должностных, ответственных за

противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и непосредственно подчиняются руководителю МБОУ ДОД ЦДТ.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МБОУ ДОД ЦДТ проекты локальных нормативных актов МБОУ ДОД ЦДТ, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов МБОУ ДОД ЦДТ по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МБОУ ДОД ЦДТ;

4) проводить оценку коррупционных рисков МБОУ ДОД ЦДТ;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ ДОД ЦДТ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МБОУ ДОД ЦДТ;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию учащихся МБОУ ДОД ЦДТ мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ и индивидуальное консультирование работников МБОУ ДОД ЦДТ;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству МБОУ ДОД ЦДТ.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ

7.1. В МБОУ ДОД ЦДТ реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ ДОД ЦДТ кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков МБОУ ДОД ЦДТ в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ ДОД ЦДТ организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ;

4) включение в трудовые договоры работников МБОУ ДОД ЦДТ обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ ДОД ЦДТ порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников МБОУ ДОД ЦДТ под подпись с локальными нормативными актами МБОУ ДОД ЦДТ, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ;

7) проведение для работников МБОУ ДОД ЦДТ учащих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников МБОУ ДОД ЦДТ по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

9) подготовка, представление руководителю МБОУ ДОД ЦДТ и размещение на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБОУ ДОД ЦДТ осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем муниципальном учреждении района, муниципальном унитарном предприятии района с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники МБОУ ДОД ЦДТ должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником МБОУ ДОД ЦДТ 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 МБОУ ДОД ЦДТ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к антикоррупционным стандартам
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
центра детского творчества
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского
края

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МБОУ ДОД ЦДТ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ направляет уведомление на имя руководителя структурного подразделения, осуществляющего от имени Николаевского муниципального района функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником МБОУ ДОД ЦДТ об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МБОУ ДОД ЦДТ, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного 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

имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

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

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

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

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

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника МБОУ ДОД ЦДТ, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное руководителем МБОУ ДОД ЦДТ, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МБОУ ДОД ЦДТ, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МБОУ ДОД ЦДТ под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МБОУ ДОД ЦДТ, 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 организации.

7. Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ 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 в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником МБОУ ДОД ЦДТ, подавшим уведомление

(указанным в уведомлении);

- получать от работника МБОУ ДОД ЦДТ пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником МБОУ ДОД ЦДТ материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МБОУ ДОД ЦДТ для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем МБОУ ДОД ЦДТ решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ ДОД ЦДТ к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности
руководителя уполномоченного
органа/организации)

(фамилия, инициалы)
от

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

(должность, телефон работника
организации)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника организации
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

(должность, наименование

местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного 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 имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

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

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

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

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

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