

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр**  
**внешкольной работы «Подросток»**

Антикоррупционная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее – МАУДО «ЦВР «Подросток», Центр) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАУДО «ЦВР «Подросток» и других локальных актов Центра.

**1. Основные принципы противодействия коррупции в**  
**МАУДО «ЦВР «Подросток»**

1.1. Системы мер противодействия коррупции в Центре должны основываться на следующих ключевых принципах:

*Принцип соответствия антикоррупционной политики Центра 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, действие которых распространяется на Центр.

*Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

*Принцип вовлеченности работников.*

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

*Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

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

*Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников Центра 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 Центра за реализацию антикоррупционной политики.

*Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности*

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

*Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

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

## **2. Цели и задачи антикоррупционной политики**

2.1. Целями антикоррупционной политики Центра являются:

- обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Центра и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Центре;
- формирование у работников Центра нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Задачами антикоррупционной политики Центра являются:

- определение должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Центра;
- информирование работников Центра о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Центре;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Центре;
- закрепление ответственности работников Центра за несоблюдение требований антикоррупционной политики Центра.

## **3. Понятия и определения**

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные 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.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Центра, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Все работники МАУДО «ЦВР «Подросток» должны руководствоваться настоящим Положением об антикоррупционной политике и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.3. Директор Центра отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

4.4. Принципы и требования настоящей антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и представителей Центра, работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

С этой целью в заключаемых Центром договорах на оказание услуг (выполнение работ), поставку продукции, а также в трудовых договорах включается стандартная антикоррупционная оговорка (Приложение 1.1 к Положению об антикоррупционной политике).

## **5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. В Центре для реализации антикоррупционной политики создается Комиссия по противодействию коррупции, которая подчиняется непосредственно директору.

5.2. Задачи, функции и полномочия Комиссии определяются Положением о Комиссии по противодействию коррупции и включают в частности:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Центре;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Центре;
- разработка и представление на утверждение директору Центра проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Центре;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Центра;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Центра или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Центра по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Центре и индивидуального консультирования работников Центра;
- индивидуальное консультирование работников Центра;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Центре и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Центра.

## **6. Обязанности директора и работников Центра по предупреждению коррупции**

6.1. Работники Центра знакомятся с настоящим Положением под роспись.

Соблюдение работником Центра требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

6.2. Директор Центра и работники Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центре в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Центра;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Центра;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Центра.

6.3. Работник Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центре в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать директора Центра и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора Центра и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Центра;

- сообщить директору Центра и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

### **7. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Центром**

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
<b>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</b>	Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике Центра в новой редакции.
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Центра, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки).
	Введение в трудовые договоры работников Центра антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Центра, связанных с предупреждением коррупции.
<b>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</b>	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	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.
	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.
<b>Обучение и информирование</b>	Ознакомление работников Центра под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы

работников	предупреждения и противодействия коррупции в Центре, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта.
	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	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.

### **8. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Центра**

8.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Центра проводится по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Центра, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Центра в целях снижения риска вовлечения Центра в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Центра (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Центра: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Центра применяемых в Центре программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Центра, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Центра информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Центре.

## **9. Оценка коррупционных рисков**

9.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Центре является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

9.2. В Центре устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Центра» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в Центре, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9.3. Перечень должностей в Центре, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность директора Центра;

- должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- должность заместителя директора по научно-методической работе;

- должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

- должность заместителя директора по организационно-массовой работе;

- должность главного бухгалтера;

- должность начальника отдела кадров;

- должность заведующего структурным подразделением;

- должность экономиста;

- должность бухгалтера;

- должность специалиста по кадрам;

- должность юристконсульта;

- должности педагогических работников;

- должность секретаря;

- должность заведующего складом;

- должность кладовщика;

- должность заведующего хозяйством.

9.4. Карта коррупционных рисков Центра (Приложением 1.2 к Положению об антикоррупционной политике) включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Центром;

- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;

- процессы, связанные с движением кадров в Центре (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

- принятие управленческих решений.

## **10. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Центра от имени Центра могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Центра в связи с их трудовой деятельностью в Центре могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Центра;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Центра, работников Центра и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Центра.

10.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Центра, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Центр, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

10.3. Не допускаются подарки от имени Центра, работников Центра и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Центра при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Центре утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 1.3 к Положению об антикоррупционной политике).

## **11. Антикоррупционное просвещение работников Центра**

11.1. Антикоррупционное просвещение работников Центра осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Центра на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

11.2. Антикоррупционное образование работников Центра осуществляется за счет Центра в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Центра.

11.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Центра, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

## **12. Внутренний контроль и аудит**

12.1. Система внутреннего контроля и аудита Центра способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Центра.

12.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Центра и обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Центра.



12.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Центре осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Центра;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 7 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

12.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Центра прежде всего связан с обязанностью ведения Центром финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

12.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Центра, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Центра или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

### **13. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

13.1. Центр принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Центру стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Центру, закрепляется за должностным лицом Центра, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Центра.

13.2. Центр принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Центра, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

13.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Центре по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.4. Директор Центра и работники Центра оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

13.5. Директор Центра и работники Центра не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

Сотрудничество Центра с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции регулируется принятым в Центре Порядком взаимодействия с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение 1.4 к Положению об антикоррупционной политике).

#### **14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

14.1. Все работники всех структурных подразделений Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения об антикоррупционной политике, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

14.2. Центром по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения об антикоррупционной политике, могут быть привлечены к ответственности по инициативе Центра, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Центра.

#### **15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

15.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики.

15.2. Должностное лицо Центра, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Центра, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Центре, представляет его директору Центра. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

15.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

### **Стандартная антикоррупционная оговорка в хозяйственных договорах Центра**

При наличии коррупционных рисков и факторов в хозяйственные договоры Центра может включаться стандартная антикоррупционная оговорка, содержащая следующие положения.

1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники, представители не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии коррупции.

2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 1 Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения такого уведомления, направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления стороной уведомления, указанного в п. 2 Договора, до момента получения ею ответа.

4. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, указанных в п. 1 Договора, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

#### **Типовое условие об антикоррупционной оговорке, включаемое в трудовые договоры с работниками**

В трудовые договоры, заключаемые Центром с работниками, подлежит включению типовое условие об антикоррупционной оговорке, содержащее следующие положения:

1. Работник обязан соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» и иных локальных нормативных актов МАУДО

«ЦВР «Подросток, направленных на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Работник обязан уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику 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). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Карта коррупционных рисков  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр  
внешкольной работы «Подросток»**

**1. Общие положения**

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее - МАУДО «ЦВР «Подросток», Центр), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МАУДО «ЦВР «Подросток» и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Центра и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в МАУДО «ЦВР «Подросток».

3. Изменения в карту коррупционных рисков Центра рассматриваются, согласовываются на заседании Комиссии по противодействию коррупции МАУДО «ЦВР «Подросток» и утверждаются директором Центра.

**2. Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд Центра (исполнение Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)).

2. Процедура приёма, перевода и отчисления воспитанников.

3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и итоговая аттестация).

4. Финансово-хозяйственная деятельность Центра.

5. Предоставление платных образовательных услуг.

6. Приём на работу и оплата труда.

7. Работа с обращениями граждан.

8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Центра государственных и ведомственных наград.

9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**3. Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор Центра.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Заместитель директора по научно-методической работе.

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. Заместитель директора по организационно-массовой работе.

6. Главный бухгалтер.

7. Начальник отдела кадров.

8. Заведующий структурным подразделением.
9. Экономист.
10. Бухгалтер.
11. Специалист по кадрам.
12. Юрисконсульт.
13. Педагогические работники.
14. Секретарь.
15. Заведующий складом.
16. Кладовщик.
17. Заведующий хозяйством.

#### **4. Карта коррупционных рисков**

4.1. В карте коррупционных рисков (далее – карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

4.2. В карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными функциями).

4.3. В карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

4.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных функций) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

#### **5. Порядок оценки коррупционных рисков**

5.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики в МАУДО «ЦВР «Подросток». Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Центра и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

5.2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

5.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

5.3.1. Деятельность Центра представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

5.3.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

5.3.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Центром или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в МАУДО «ЦВР «Подросток», которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения

- участие каких должностных лиц Центра необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

4.7. Перечень коррупционно опасных функций и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация деятельности Центра	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Директор, заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информационная открытость деятельности Центра.</li> <li>• Использование возможностей сайта организации.</li> <li>• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Центра.</li> <li>• Разъяснение работникам Центра положений законодательства об обязанности незамедлительно сообщить ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о фактах коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
2	Приём детей на обучение в Центр, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при приеме кандидатов на обучение в Центр</li> <li>• Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).</li> </ul>	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение открытой информации о порядке приема в Центр, наполняемости групп и их количестве, наличии свободных мест.</li> <li>• Использование возможностей сайта.</li> <li>• Соблюдение локальных нормативных документов по вопросам порядка приема в Центр, перевода и отчисления обучающихся.</li> <li>• Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников.</li> <li>• Коллегиальное принятие решений.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
3	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей обучающихся)	Сбор педагогическими работниками денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей; частное репетиторство	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информационная открытость учреждения относительно оказания платных услуг учреждением.</li> <li>• Разъяснение педагогическим работникам о мерах ответственности за незаконное взимание денежных средств</li> </ul>
4	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Центр	Директор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение собеседования при приеме на работу в Центр.</li> <li>• Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>

5	Осуществление расстановки кадров	Протекционизм, семейственность, фаворитизм	Директор	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6	Участие в конкурсах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необъективная оценка достижений обучающихся.</li> <li>• Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для участия в конкурсах.</li> <li>• Использование своего служебного положения при распределении призовых мест в конкурсах</li> </ul>	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комиссионное принятие решения.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
7	Работа со служебной информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> <li>• Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</li> <li>• Замалчивание информации.</li> </ul>	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями, педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Центра.</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре.</li> <li>• Разъяснение работникам Центра положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
8	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также, в выдаваемых гражданам справках	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, ответственные должностные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Визирование документов ответственными лицами.</li> <li>• Персональная ответственность ответственных лиц за искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также, в выдаваемых гражданам справках.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также, в выдаваемых гражданам справках</li> </ul>
9	Работа с обращениями юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</li> <li>• Требование от физических и юридических лиц информации,</li> </ul>	Директор, заместители директора, лица, ответственные за	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разъяснительная работа.</li> <li>• Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги.</li> <li>• Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.</li> </ul>



		предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	рассмотрение обращений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за рассмотрением обращений.</li> </ul>
10	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы Центра	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики в МАУДО «ЦВР «Подросток».</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре.</li> <li>• Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
11	Проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</li> <li>• Предоставление недостаточной или недостоверной информации.</li> </ul>	Директор, заместители директора, председатель и члены аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коллегиальное принятие решений.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
12	Выдвижение кандидатур из числа работников Центра на награждение	Подготовка документов на награждение, устанавливающих необоснованные преимущества отдельным работникам	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Принятие решения о награждении на заседаниях трудового коллектива
13	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коллективное принятие решений.</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</li> <li>• Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
14	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</li> <li>• Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта.</li> <li>• Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</li> </ul>	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, материально ответственные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц.</li> <li>• Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</li> </ul>

15	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Центра.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности.</li> <li>• Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.</li> <li>• Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции.</li> <li>• Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения.</li> <li>• Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок.</li> <li>• Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</li> <li>• Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</li> <li>• Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков.</li> <li>• Размещение заказа аврально в конце года (квартала).</li> <li>• Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</li> <li>• Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</li> <li>• Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</li> </ul>
----	--	--

Директор,  
лицо,  
ответственное  
за размещение  
заказов, члены  
комиссии по  
закупкам,  
юрисконсульт

- Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд МАУДО «ЦВР «Подросток» требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами, локальными актами Центра.
- Разъяснение работникам Центра, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</li> <li>• Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</li> </ul>		
16	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оплата рабочего времени не в полном объеме.</li> <li>• Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</li> </ul>	Директор, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер, начальник отдела кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.</li> <li>• Организация контроля за дисциплиной работников учреждения, правильность ведения табеля.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
17	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необъективная оценка деятельности работников, в том числе педагогических, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.</li> </ul>	Директор, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, экономист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Назначение стимулирующих выплат по представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем директора, курирующего структурное подразделение.</li> <li>• Назначение стимулирующих выплат в строгом соответствии с локальными нормативными актами Центра.</li> <li>• Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>
18	Принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Наличие коррупционных факторов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность Центра	Директор, юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привлечение к разработке локальных правовых актов представителей иных структурных подразделений и служб Центра в формах обсуждения, создания совместных рабочих групп.</li> <li>• Разъяснение работникам Центра об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками**  
**делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении**  
**дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее – МАУДО «ЦВР «Подросток», Центр) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Центра, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних локальных нормативных актов Центра, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Центр поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Центра.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Центра надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Центра с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Центр осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Центра и т.д.

## 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Центра.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Центра.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

- создавать репутационный риск для Центра, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Центра с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## 3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Центра или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Центра, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центром каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Центром решения.

3.6. Центр может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Центра.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Центр должен предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Центра запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### 4. Ответственность работников

4.1. Работники МАУДО «ЦВР «Подросток» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

## **ПОРЯДОК взаимодействия с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) (контролирующие органы), и правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МАУДО «ЦВР «Подросток» (далее – Центр) с вышеуказанными органами в сфере противодействия коррупции.

1.2. Условия настоящего Порядка, определяющие организацию взаимодействия Центра, с одной стороны, и органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов, с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Центра.

1.3. Основной функцией данного Порядка является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

1.4. Основной целью настоящего Порядка является организация эффективного и последовательного взаимодействия Центра с правоохранительными и контролирующими органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

1.5. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений и преступлений коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами по своевременному реагированию на факты, приводящие и (или) которые могут привести к нарушениям законодательства о противодействии коррупции в Центре;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных и контролирующих органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

### **2. Виды обращений в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительные органы**

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1. **Письменные обращения** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Центром и органами.

2.1.2. **Устные обращения** – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Центра или его заместителя у руководителей или заместителей органов.



2.2. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Центра. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений).

В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Центра. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Центра.

### **3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами**

3.1. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Центра декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- информационный обмен;
- организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции;
- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере;
- организация совместных семинаров, конференций;
- организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов;
- принятие Центром на себя публичного обязательства сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Центру (работникам Центра) стало известно.
- воздержание Центром от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- оказание содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Центра по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим.

3.2. Взаимодействие Центра с контролирующими и правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;

- согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;

- самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководству Центра и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами контролирующими или правоохранными органами.

#### **4. Памятка для сотрудников Центра**

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранный орган или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранный орган, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранный орган полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса российской Федерации РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранный орган, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, краевых, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранных органов и силовых структур.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления руководителя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее - МАУДО «ЦВР «Подросток», Центр) и других локальных актов Центра.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает алгоритм действий по уведомлению директора МАУДО «ЦВР «Подросток» о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Центра.

1.4. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **2. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Центра обязан уведомить директора Центра о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случае если работник Центра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора Центра любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие)), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые

последствия или сущность информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению или получения информации;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.6. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.7. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Центра подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – председатель Комиссии по противодействию коррупции в МАУДО «ЦВР «Подросток».

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Центра для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится

регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор Центра незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Отказ в принятии уведомления не допускается.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Центра.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступила информация или обращение к работнику

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению директора направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

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

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику Центра каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору МАУДО «ЦВР «Подросток»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со  
стороны \_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)*

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ *(указывается сущность предполагаемого правонарушения)*

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)*

4. Выгода, преследуемая работником Центра, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ *(город, адрес)*

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)*

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

\_\_\_\_\_ *(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)*

8. Для разбирательства по существу, представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)*

\_\_\_\_\_ *(дата заполнения уведомления)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 1.1  
к Порядку уведомления  
руководителя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАУДО «ЦВР «Подросток»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного  
коррупционного правонарушения)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, место, время, другие условия)*

\_\_\_\_\_  
*(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим  
коррупционное нарушение)*

\_\_\_\_\_  
*(дата заполнения уведомления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО, должность специалиста)*



Приложение 2  
к Порядку уведомления  
руководителя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работников к совершению**  
**коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику**  
**информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

**ПОРЯДОК**  
**защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в**  
**деятельности МАУДО «ЦВР «Подросток» от формальных и неформальных**  
**санкций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013.

Настоящий Порядок разработан для урегулирования отношений в области обеспечения защиты работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Подросток» (далее - МАУДО «ЦВР «Подросток», Центр), сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные понятия**

2.1. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.2. Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушениях, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственности.

2.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Центра, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщения о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания (далее - меры защиты).

2.4. Формальные санкции – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованные объявления замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности и т.п.) на работника, применяемые к

нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях в деятельности медицинской организации.

2.5. Неформальные санкции – любое некорректное поведение (действие) работодателя в отношении работника, применяемое к нему в связи с сообщением работника о коррупционном правонарушении (правонарушениях) в деятельности Центра.

### **3. Принципы защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

3.1. Основными принципами защиты работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, являются:

- законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность работодателя и работников, сообщивших о коррупционном правонарушении;

- защищенность от неправомерного вмешательства в профессиональную служебную (трудовую) деятельность работников, сообщивших о коррупционном правонарушении;

- недопустимость препятствования получению работником, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- применение мер защиты без ущемления трудовых и иных прав, а также законных интересов работников, сообщивших о коррупционном правонарушении;

- предоставление мер защиты в соответствии с полномочиями работодателя.

### **4. Виды мер защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

4.1. В отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из следующих мер защиты:

4.1.1. обеспечение конфиденциальности сведений;

4.1.2. бесплатная юридическая помощь;

4.1.3. защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий;

4.1.4. перевод на другую работу, перемещение.

Меры защиты, предусмотренные настоящим Порядком, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях - в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в отношении которых нарушаются права и закон в целях оказания негативного воздействия.

4.2. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Центра, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **5. Ответственность**

5.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Центра, он может быть привлечён к ответственности в рамках действующего законодательства.