



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г.ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

**ПРИКАЗ**

от д7 ноября 2020 г.

№ 469-09

Об утверждении документов  
о противодействии коррупции  
в МАУДО «ДПШ»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения эффективного исполнения работниками МАУДО «ДПШ» должностных обязанностей, профилактики коррупционных проявлений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1) положение об антикоррупционной политике в МАУДО «ДПШ» (Приложение № 1);

2) положение о мерах по предупреждению и урегулированию конфликта интересов (Положение № 2);

3) кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО «ДПШ» (Приложение № 3);

4) порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 4);

5) форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАУДО «ДПШ» в целях склонения к совершению коррупционных действий (Приложение № 5);

6) форму уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №6);

7) форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении (Приложение № 7);

8) перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 8)

2. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАУДО «ДПШ» заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухина Дмитрия Владимировича.

3. Назначить рабочую группу по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии: директор Смирнова Ю.В.

члены комиссии:

- заместитель директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухин Д.В.

- специалист по кадрам Кочегарова Ю.Н.

- заведующий канцелярией Шарипова Н.М.

4. Рассмотрение фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводить составом комиссии по предотвращению и противодействию коррупционных правонарушений.

5. Назначить ответственным за регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАУДО «ДПШ» заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухина Д.В.

6. Утвердить План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2021 год (Приложение № 9).

7. Заместителям директора Артишевской И.Д., Гашенко А.В., Кеспикову В.Н., Павлухину Д.В., главному бухгалтеру Дегтяревой Н.А., старшим методистам (руководителям структурных подразделений) Аксеновой С.С., Ветховой М.Ю., Егорову П.С., Коневу И.В., Корлыхановой Н.Н., Овчинниковой Ю.И., Савельеву М.И., Солодкову И.А., Федяковой Н.М., методисту Волхонцевой М.В., педагогу-организатору Емельяновой Ю.А. ознакомить работников с данным приказом.

8. Старшему методисту Учебного отдела Федяковой Н.М. разместить данный приказ на официальном сайте МАУДО «ДПШ».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Смирнова

Павлухин Д.В.  
тел. 217-99-13

Разослать: в дело, исполнителю, бухгалтерию, заместителям директора, структурные подразделения, филиал

## **Положение об антикоррупционной политике в МАУДО «ДПШ»**

### I. Общие положения

Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. Н. К. Крупской г. Челябинска» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику, являются ФЗ «Об образовании в РФ», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты. В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ к мерам профилактики коррупции относятся:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика учреждения направлена на реализацию данных мер. *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.

*Организация* - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

*Контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*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 организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, 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.

## II. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения.

Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2) принцип личного примера руководства.

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

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о Положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, её руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения 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 учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

7) принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнёров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

### III. Область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие.

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

### IV. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначаемое приказом директора по учреждению.

Обязанности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений включают в частности:

1) разработку локальных нормативных актов учреждению, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

2) организация проведения оценки коррупционных рисков;

3) совместно с директором рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4) организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;

5) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

6) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

7) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

8) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

### V. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

Обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников учреждения. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

3) незамедлительно информировать директора учреждения, администрацию учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4) незамедлительно информировать директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами путём подачи уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений;

5) сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов путём подачи уведомления о конфликте интересов.

## VI. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке Положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

1) цели и задачи Положения о конфликте интересов;

2) используемые в Положении понятия и определения;

3) круг лиц, попадающих под действие Положения;

4) основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;

5) порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

6) обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

7) определение лиц, ответственных за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

8) ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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



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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена директором с целью оценки серьёзности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

8) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **Положение о мерах по предупреждению и урегулированию конфликта интересов**

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет в рамках реализации уставных целей и задач муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. Н. К. Крупской г. Челябинска» (далее - учреждение), систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является:

1) ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

2) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

4) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

5) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

5. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения.

6. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работников учреждения влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечёт за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью

и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

## II. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения — без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов посредством подачи уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменном виде (приложение);
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## III. Виды раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок урегулирования

8. В учреждении устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

## IV. Меры по разрешению конфликта интересов

9. В учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10. Поступившая информация проверяется директором учреждения с целью оценки серьёзности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- 7) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- 8) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

12. Если ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов, то она не нуждается в специальных способах урегулирования.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО «ДПШ»**

Данный кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО «ДПШ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАУДО «ДПШ» независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник МАУДО «ДПШ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками МАУДО «ДПШ» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник МАУДО «ДПШ» обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников МАУДО «ДПШ» являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАУДО «ДПШ».

Работники МАУДО «ДПШ», сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАУДО «ДПШ»;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) обеспечивать эффективную работу МАУДО «ДПШ»;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МАУДО «ДПШ»;

5) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), иными гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАУДО «ДПШ»;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАУДО «ДПШ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

14) соблюдать установленные в МАУДО «ДПШ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

15) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАУДО «ДПШ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

17) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

18) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работник обязан:

1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3) при исполнении должностных обязанностей отказаться от вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

7. Работник МАУДО «ДПШ» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МАУДО «ДПШ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник МАУДО «ДПШ» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник МАУДО «ДПШ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник МАУДО «ДПШ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель МАУДО «ДПШ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Этические правила служебного поведения работников

8. В служебном поведении работнику МАУДО «ДПШ» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9. В служебном поведении работник МАУДО «ДПШ» воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;



5) курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории МАУДО «ДПШ»;

6) использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

10. Работник МАУДО «ДПШ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники МАУДО «ДПШ» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с учащимися, их родителями (законными представителями), гражданами и коллегами.

11. Внешний вид работников МАУДО «ДПШ» при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к МАУДО «ДПШ», а также соответствовать общепринятому деловому стилю МАУДО «ДПШ», который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

12. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику иных мер ответственности.

13. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

14. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

15. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУДО «ДПШ» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и мероприятия по организации проверки этих сведений.

2. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности работников МАУДО «ДПШ» для исполнения ими должностных обязанностей по уведомлению работодателя – директора МАУДО «ДПШ» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; в целях предупреждения коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников МАУДО «ДПШ», формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

3. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику МАУДО «ДПШ» обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени или в интересах МАУДО «ДПШ»:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;
- 6) иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику МАУДО «ДПШ» другими физическими лицами.

4. Прием сообщений о фактах склонения работников МАУДО «ДПШ» к совершению коррупционных правонарушений осуществляется следующими способами:

- 1) через почтовое сообщение;
- 2) непосредственно от граждан, юридических лиц;
- 3) с использованием телеграфной связи;

- 4) с использованием телефонной связи
- 5) с использованием электронной почты.

5. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

7. Во всех случаях обращения к работнику МАУДО «ДПШ» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник МАУДО «ДПШ» обязан уведомить работодателя о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

8. При нахождении работника МАУДО «ДПШ» не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактов коррупционной направленности он обязан уведомить представителя работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

9. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника МАУДО «ДПШ» осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления.

## II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

10. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) о работнике МАУДО «ДПШ», составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) о дате, времени и месте совершения обращения к работнику МАУДО «ДПШ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;

4) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника МАУДО «ДПШ»;

5) о работниках МАУДО «ДПШ» и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

11. Письменное уведомление работника МАУДО «ДПШ» подписывается им лично с указанием даты его составления.

### III. Порядок регистрации уведомления

12. Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной информации, предусмотренной пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Уведомление подается работником МАУДО «ДПШ» заместителю директора по обеспечению комплексной безопасности МАУДО «ДПШ» и подлежит обязательной регистрации в «Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

14. На письменном уведомлении и его копии секретарем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.

15. Секретарь незамедлительно информирует работодателя - директора МАУДО «ДПШ» о поступившем уведомлении.

16. После регистрации уведомления оно по решению работодателя передается для комиссионного рассмотрения.

17. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является служебной информацией ограниченного распространения.

### IV. Порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 1 месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника МАУДО «ДПШ» могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника МАУДО «ДПШ» в связи с поступлением к нему обращения.

19. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику МАУДО «ДПШ» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) круг должностных обязанностей работника МАУДО «ДПШ», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

20. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, оформляются протоколом заседания комиссии и доводятся до сведения работодателя и персонально под роспись работника, подавшего уведомление, с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

В письменном заключении по итогам проверки указываются:

1) результаты проверки представленных сведений;

2) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника МАУДО «ДПШ» к совершению коррупционных правонарушений;

3) конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику МАУДО «ДПШ» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

21. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются руководителю – директору МАУДО «ДПШ» на подпись.

22. Работник МАУДО «ДПШ», направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, предоставлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

23. В целях информирования копия заключения направляется в Комитет по делам образования города Челябинска.

24. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника МАУДО «ДПШ» к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в правоохранительные органы.



\_\_\_\_\_  
(Руководителю Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

### Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения);

2

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

3

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);

4

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация:

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Контрактный управляющий
6. Руководитель структурного подразделения
7. Агент по снабжению
8. Педагог дополнительного образования
9. Тренера-преподаватели
10. Методист
11. Педагог-организатор
12. Заведующий складом
13. Специалист по кадрам
14. Заведующий хозяйством

Зоны повышенного коррупционного риска

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник



Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</li> </ul>
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
Аттестация учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;</li> <li>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</li> </ul>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя (работодателя) с указанием Ф.И.О., должности, если это применимо, либо наименование соответствующей комиссии)

Копия: \_\_\_\_\_  
(непосредственному руководителю: заместителю министра, начальнику управления, отдела, и др. с указанием Ф.И.О., должности, если это применимо)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием  
структурного подразделения, если это применимо, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции» уведомляю Вас о том, что моя (мой):

\_\_\_\_\_

выбрать из списка (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра, а также брат, сестра, родители, дети супругов и супруги детей) с указанием полных Ф.И.О. является учредителем (соучредителем) коммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Челябинской области, в связи с тем, что указанные коммерческие организации могут в порядке, установленном законодательством, принимать участие в конкурсных процедурах на закупку товаров (услуг) для государственных и муниципальных нужд (если это применимо либо указать иные причины уведомления).

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилии и инициалы)

**Перечень  
должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Контрактный управляющий
6. Руководитель структурного подразделения
7. Агент по снабжению
8. Педагог дополнительного образования
9. Тренера-преподаватели
10. Методист
11. Педагог-организатор
12. Заведующий складом
13. Специалист по кадрам
14. Заведующий хозяйством

**Зоны повышенного коррупционного риска**

Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
Регистрация имущества и ведение баз данных	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;

имущества	- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
Аттестация учащихся	- завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости ; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)