Принято на общем собрании работников
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ «Юлдаш» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «1» 09 2015 г.

Утверждено и введено в действие приказом
директора № 11 от «01» 09 2015 г.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
«Юлдаш» ЕМР РТ
Рахматуллин К.Г.

Положение
об антикоррупционной политике
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1 1 Настоящая антикоррупционная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25 12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее Рекомендации) от 08.11.2013, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации , на основании Уголовного кодекса Российской Федерации (далее УК РФ).

1.2. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и ее работников высоким этическим стандартам и принципам открытой и честной деятельности и представляет собой комплекс последовательных и взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение (минимизацию) причин и условий, порождающих и питающих коррупционные правонарушения в деятельности Учреждения.

1.3. Используемые понятия и определения:

1.3.1. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) 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 (ч.1 ст.290 УК РФ).

1.3.2. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Школе, 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 (ч.1 ст.204 УК РФ).

1.3.3. ***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 (п.1 ст 1 Закона).

1.3.4. ***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 (п.2 ст.1 Закона):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.5. ***Предупреждение коррупции*** – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений (п.2 разд. I Рекомендаций).

1.3.6. ***Контрагент*** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений (п.2 разд. I Рекомендаций).

1.3.7. ***Конфликт интересов*** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения (ч.1 ст.10 Закона).

1.3.8. ***Конфликт интересов педагогического работника*** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (п.33 ст.2 Закона «Об образовании в РФ).

1.3.9. ***Личная заинтересованность работника*** – возможность получения им при исполнении своих должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (ч. 2 ст.10 Закона).

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1 Целью внедрения антикоррупционной политики является стремление Учреждения к усовершенствованию корпоративной культуры и поддержанию своей деловой репутации на должном уровне.

2.2. Задачами внедрения антикоррупционной политики являются: минимизация рисков вовлечения учреждения и ее работников в коррупционную деятельность, формирование у всех участников образовательных отношений единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

информирование участников образовательных отношений о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым и локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Принцип личного примера руководства. Директор Учреждения и его заместители должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.3 Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и внедрение комплекса мероприятий и адекватных процедур, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, директора, его заместителей и работников в коррупционную деятельность, разумно отвечающих выявленным в Учреждении коррупционным рискам.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, контроль их соблюдения, а при необходимости их пересмотр, дополнение и совершенствование.

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

4.1. Действие настоящей антикоррупционной политики распространяется на всех работников Учреждения, а также на всех иных физических и юридических лиц в тех случаях, когда соответствующие

обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо следуют из законодательства.

4.2. Директор Учреждения 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.

4.3. Непосредственно реализацию настоящей антикоррупционной политики осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора Учреждения.

5. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. В связи с предупреждением и противодействием коррупции, а также с целью формирования антикоррупционных стандартов поведения все работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о всех случаях его склонения к
- совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора, непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить директору, непосредственному руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов.

5.2. Уведомление директора, непосредственного руководителя или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляется в строгом соответствии с Порядком уведомления руководителя о случаях коррупционных правонарушений.

6. Перечень реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур к антикоррупционным мероприятиям, стандартам и процедурам относятся:

6.1. Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов.

6.2. Внесение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью

Учреждения антикоррупционной оговорки.

6.3. Разработка и введение в действие локального нормативного акта, регламентирующего процедуру уведомления работниками директора, непосредственного руководителя и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи такой информации.

6.3 Ежегодное проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

6.6. Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативнь1ми документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

6.7 Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

6.8. Ежегодное проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции.

6.9. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. Ответственность Учреждения и его работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

7.1 Если от имени или в интересах Учреждения осуществляются организация, подготовка или совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Учреждению как к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч.1 ст 14 Закона).

7.2. За несоблюдение требований настоящей антикоррупционной политики и (или) совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, работники Учреждения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ч.1 ст 13 Закона).

7.3 Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Учреждению как юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Учреждения как юридического лица (ч.2 ст 14 Закона).

8. Порядок изменения антикоррупционной политики

8.1. Изменение антикоррупционной политики может производиться в следующих случаях:

а) при изменении требований действующего законодательства Российской Федерации;

б) при реализации отдельных антикоррупционных мероприятий настоящей антикоррупционной политики;

в) при дополнении перечня антикоррупционных мероприятий настоящей антикоррупционной политики;

г) по решению директора или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Приложение №1
к антикоррупционной политике
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ «Юлдаш» ЕМР РТ

Утверждено и введено в действие приказом
директора № 94 от «01» сентября 2015 г.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
«Юлдаш» ЕМР РТ
_____ **Рахматуллин К.Г.**

Положение
о комиссии по противодействию коррупции Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш»» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) является совещательным органом по реализации антикоррупционной политики в Учреждении и создана с целью обеспечения его взаимодействия с институтами гражданского общества в процессе реализации антикоррупционной политики, открытого публичного обсуждения ее важнейших аспектов.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и его состав утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

. 2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- обобщение, анализ и оценка информации о состоянии противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией.

3. Полномочия Комиссии.

3.1 Комиссия имеет право

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке от должностных лиц информацию о реализации мер антикоррупционной политики;
- приглашать на свои заседания директора и работников Учреждения, органов местного самоуправления, территориальных органов и иных органов, и организаций;
- вносить на рассмотрение Учреждения предложения о совершенствовании деятельности по предупреждению и пресечению должностных правонарушений, совершенствованию работы с кадрами, реализации других мер антикоррупционной политики и заслушивать информацию директора Учреждения о проводимой работе;
- представлять директору Учреждения информацию о состоянии и эффективности антикоррупционных мер в Учреждении;
- осуществлять с правоохранительными органами взаимодействие по вопросам реализации стратегии антикоррупционной политики в Учреждении;
- обобщать положительный опыт по предупреждению должностных нарушений со стороны руководящих кадров и работников

Учреждения;

- рассматривать случаи нарушения регламента работы Учреждения, факты низкого уровня исполнительской дисциплины;
- рекомендовать к привлечению нарушителей к дисциплинарной и иной ответственности;
- рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам Учреждения;

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии, Положение о ней утверждаются директором Учреждения.

4.2. Комиссия формируется в составе Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения. В случаях отсутствия Председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

4.4 Комиссия формируется из числа директора Учреждения и иных работников Учреждения.

4.5 Для участия в работе Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса государственных представители правоохранительных органов, государственных и муниципальных учреждений, общественных и коммерческих организаций, органов местного самоуправления.

4 6. Члены Комиссии принимают участие в его работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

4.7. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

4.8 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет Председатель Комиссии с учетом предложений заместителей председателя, членов и секретаря Комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по инициативе Председателя Комиссии или любого члена Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии.

4 10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4 11 Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются

протоколом заседания. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Протокол заседания подписывается секретарем Комиссии и Председателем Комиссии.

4.13 Решения Комиссии обязательны для рассмотрения работниками Учреждения, в отношении которых директор Учреждения в соответствии с законодательством наделен полномочиями по координации деятельности.

4.14 Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы и даваться поручения директора Учреждения.

4.15 Председатель Комиссии: определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии; утверждает повестку дня заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии; подписывает протокол заседания Комиссии.

4.16 Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, обобщает предложения членов Комиссии, на их основе готовит формирует повестки дня заседаний Комиссии для внесения их на утверждение председателю Комиссии; готовит проекты протоколов заседаний Комиссии, представляет их на утверждение Председателю Комиссии и организует контроль за выполнением решений Комиссии; вносит Председателю Комиссии предложения по созданию, функциям и составу экспертных групп Комиссии по вопросам противодействия коррупции, а также предложения о целесообразности проведения исследовательских, экспертных работ по вопросам противодействия коррупции.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется директором Учреждения.

7. Рассылка

7.1 Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.

8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования комиссии.

8.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения.

Приложение №2
к антикоррупционной политике
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ «Юлдаш» ЕМР РТ

Утверждено и введено в действие приказом
директора №_____ от «01» сентября 2015 г.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
«Юлдаш» ЕМР РТ
_____Рахматуллин К.Г.

Положение
о конфликте интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1.Общие положения

1 1 Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

1.3 Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2.Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность,
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей, работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению

конфликта интересов. руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

3.Обязанности руководителя Учреждения иработников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1 Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника,

- добровольном отказе работника 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;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника,

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнении работника из Учреждения по инициативе работника, увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение №3
к антикоррупционной политике
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ «Юлдаш» ЕМР РТ

Утверждено и введено в действие приказом
директора № 77 от «01» сентября 2015г.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
«Юлдаш» ЕМР РТ
_____Рахматуллин К.Г.

Положение
об уведомлении работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительногообразования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан о случаях склонения их ксовершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1 1 Настоящее Положение об уведомлении работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия

1.2.1. **Работники Учреждения** – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.2.2. **Уведомление** – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2.3 Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 12.2014 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

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

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направи ть работодателю уведомление в письменной форме.

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

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- должность,
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. Порядок рассмотрения уведомления работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал) (Приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

3.2 Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

3.3 Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.4 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается его приказом. /

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

– причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

3.9. В заключении указываются:

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

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

3.11. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.12. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки

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)

_____;

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____

должен был бы совершить работник

_____;

по просьбе обратившихся лиц)

_____

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____

склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

_____;

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____

а также информация об отказе

_____

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____.

коррупционного правонарушения)

_____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

_____

(дата)

Регистрация: N _____ от "__" _____ 20__ г.

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8