

**Муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-методический центр»**

**П Р И К А З**

**18.12.2017**

**№ 21**

**г. Алапаевск**

**Об организации работы по предупреждению коррупции  
в МКУ ИМЦ на 2018-2020 г.г.**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр», в соответствии с п.8., п.п. а)., Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», и решением Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе по противодействию коррупции от 23 апреля 2014 года № 1, Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.06.2014г. № 1102-П «О создании комиссий по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях на территории Муниципального образования город Алапаевск»; в целях содействия формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МКУ ИМЦ (приложение 1).
2. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» МКУ ИМЦ (приложение 3).
4. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 4).
5. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ (приложение 5).
6. Создать Комиссию по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ в следующем составе:  
Председатель комиссии - Кайнова Н.С., директор;  
заместитель председателя комиссии – Городилова Н.В., методист;  
секретарь комиссии: Блиновских А.С., методист;

члены комиссии: Бахматова Е.А., Спиридонова Е.М., Устьянцева Е.Ю., методисты.

7. Утвердить план по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ на 2018-2020г.г. (приложение 6).

8. Определить должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений: Спиридонова Е.М., методист.

9. Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ (приложение 7).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

- Приложения:
1. Положение об антикоррупционной политике МКУ ИМЦ на 6 стр. в 1 экз.
  2. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений на 3 стр. в 1 экз.
  3. Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в Муниципальном казённом учреждении «Информационно-методический центр» МКУ ИМЦ на 3 стр. в 1 экз.
  4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на 2 стр. в 1 экз.
  5. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ на 2 стр. в 1 экз.
  6. План по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ на 2018-2020г.г. на 5 стр. в 1 экз.
  7. План работы комиссии по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ на 1 стр. в 1 экз.

Директор

Н.С. Кайнова

## Положение об антикоррупционной политике МКУ ИМЦ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об антикоррупционной политике МКУ ИМЦ разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Антикоррупционная политика ИМЦ представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

### 2. Цели и задачи

2.1. Основными целями антикоррупционной политики ИМЦ являются:

- предупреждение коррупции в ИМЦ;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников ИМЦ.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Центра:

- формирование у работников единообразного понимания позиции ИМЦ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
  - знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;
  - минимизация риска вовлечения работников ИМЦ в коррупционную деятельность;
  - обеспечение ответственности работников ИМЦ за коррупционные проявления;
  - формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

### 3. Используемые в политике понятия и определения

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

Антикоррупционная политика ИМЦ основана на следующих ключевых принципах:

4.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Свердловской области и МО город Алапаевск.

4.2. Принцип вовлеченности работников.

В ИМЦ информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных политики Центра.

4.3. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В ИМЦ разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Центра, его руководства и работников в коррупционную деятельность.

4.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.5. 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, также персональная ответственность руководства за реализацию настоящей антикоррупционной политики.

4.6. Принцип открытости Открытость принятых в ИМЦ антикоррупционных стандартов ведения деятельности, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ИМЦ, находящиеся с ней в трудовых отношениях (в том числе работающие по совместительству), вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги Школе на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5.2. Обязанности работников ИМЦ в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.2.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ИМЦ

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

5.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (директора) ИМЦ:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5.2.3. Сообщать непосредственно руководителю (директору) ИМЦ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу включать в раздел «Права и обязанности работника» перечень обязанностей по противодействию коррупции.

Обязанности работников, должностных лиц Центра, изложенные в настоящем документе, включаются в их должностную инструкцию.

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

В ИМЦ ответственными за реализацию антикоррупционной политики, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов являются

- директор Центра;
- председатель и члены комиссии по профилактике антикоррупционных или других правонарушений.

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Центра, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Центре.

Директор Центра

- назначает комиссию по профилактике антикоррупционных правонарушений, которая отвечает за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в ИМЦ;
- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре в соответствии с антикоррупционной политикой ИМЦ;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов (кодекса этики и служебного поведения работников), направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, определенных антикоррупционной политикой ИМЦ, и утверждает их;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками.

#### **7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения**

В целях предупреждения и противодействия коррупции Центр реализует следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
Нормативное обеспечение	Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политики
	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.
	Введение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников и текст трудового договора с работником.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия).
	Введение процедуры информирования работниками

	<p>работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия).</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.</p> <p>Разработка и реализация рабочих образовательных программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.</p>
Обучение и информирование работников.	<p>Организация проведения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции.
Обеспечение открытости в информировании участников образовательного процесса об антикоррупционной политике Центра	Обеспечение реализации прав всех участников процесса на доступ к информации о деятельности ИМЦ.

## **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

8.1. В ИМЦ требуется соблюдение работниками антикоррупционной политики.

Каждый работник Центра при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением об антикоррупционной политике МКУ ИМЦ.

8.2. Работники ИМЦ независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего положения, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

8.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в ИМЦ относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность работников ИМЦ за коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Консультирование и обучение работников**

В ИМЦ директором, председателем и / или членами комиссии по профилактике антикоррупционных или других правонарушений осуществляется консультирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции:

– юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений (изучение соответствующих статей Уголовного кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ;

– ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности ИМЦ;

## **10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политикой ИМЦ она может быть пересмотрена, и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации антикоррупционной политики ИМЦ осуществляется по поручению директора ответственным за работу по противодействию коррупции при участии членов комиссией по профилактике антикоррупционных или других правонарушений.

**Положение информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушения и порядке  
рассмотрения таких сообщений**

Настоящее положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники МКУ ИМЦ – физические лица, состоящие с МКУ ИМЦ в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

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;
- замещаемая 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.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, 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.

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

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

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

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МКУ ИМЦ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МКУ ИМЦ.

В ходе проверки должны быть установлены:

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

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 направляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение  
к Положению  
информирования работниками  
работодателя о случаях склонения  
их к совершению коррупционных  
нарушений и порядке  
рассмотрения таких сообщений

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

N 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
1.							
2.							
3.							

**Положение  
о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении  
конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной  
деятельности в Муниципальном казённом учреждении «Информационно-  
методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов  
работника**

3.1. В МКУ ИМЦ выделяют:

3.1.1. получение работником подарков и иных услуг от обучающихся;

3.1.2. нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников МКУ ИМЦ.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

3.2.1. участие работника в наборе (приёме) обучающихся;

3.2.2. сбор финансовых средств на нужды Учреждения;

3.2.3. иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

**4. Ограничения, налагаемые на работников МКУ ИМЦ при осуществлении ими  
профессиональной деятельности**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

4.2.1 запрет на получение работником подарков и иных услуг от обучающихся или иных заинтересованных лиц.

4.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

## **5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников трудовых отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов у работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

5.2.1 обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники трудовых отношений;

5.2.2 обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.2.3 осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;

5.2.4 осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

5.5. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений.

5.6. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений руководитель Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов участников трудовых отношений.

5.9. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

6.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

6.2.1 утверждает Положение о порядке работы в Учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

6.2.2 утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

6.2.3 утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;

6.2.4 организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

6.2.5 при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

6.2.6 организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ ИМЦ**

**1. Общие положения**

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МКУ ИМЦ (далее – организация).

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков  
делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

**3. Получение работниками организации деловых подарков  
и принятие знаков делового гостеприимства**

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового

гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

Приложение 5  
к приказу №21  
от 21.12.2017

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ**

### **1. Общие положения**

1. Комиссия по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным при МКУ ИМЦ в целях обеспечения условий для осуществления в МКУ ИМЦ полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом Муниципального образования город Алапаевск, постановлениями и распоряжениями главы Муниципального образования город Алапаевск, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии утверждается директором МКУ ИМЦ.

4. Положение о комиссии по противодействию коррупции определяет цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

5. Задачами Комиссии являются:

1) выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в ИМЦ;

2) выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию;

3) недопущение в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

4) создание системы предупреждения коррупции в деятельности ИМЦ ;

5) повышения эффективности функционирования ИМЦ за счет снижения рисков проявления коррупции;

6) предупреждение коррупционных нарушений в ИМЦ;

7) участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в ИМ;

8) подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

### **2. Состав и порядок формирования комиссии**

6. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для реализации целей, указанных в пункте 5 настоящего положения о комиссии.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор.

7. Состав Комиссии утверждается директором.

8. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии, и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

### **3. Полномочия комиссии**

9. Комиссия:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в ИМЦУ,

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции,

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции,

- готовит предложения директору ИМЦ по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции,

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов ИМЦ при спорной ситуации о наличии признаков коррумпированности,

- проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения граждан в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,

- анализирует и обобщает документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора ИМЦ о результатах этой работы.

10. участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

### **5. Полномочия членов комиссии**

11. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- 2) созывает заседания Комиссии;

- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

- 4) ведёт заседания Комиссии;

- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

- 6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Муниципального образования город Алапаевск, руководителей организаций.

12. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы её работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесённым на рассмотрение Комиссии вопросам;

- 2) ведёт документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

14. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

15. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

16. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

17. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

## **6. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии**

18. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом её работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии. Заседания могут быть как открытыми так и закрытыми.

19. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от численного состава Комиссии.

20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

22. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

23. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

24. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном ФЗ об информации, информатизации и защите информации.

Приложение 6  
к приказу №21  
от 21.12.2017

**План по противодействию коррупции  
в МКУ ИМЦ на 2018-2020 г.г.**

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</b>			
1.1.	Подготовка и принятие локальных нормативных актов на противодействие коррупции в МКУ ИМЦ	по мере необходимости	директор
1.2.	Определение приказом ответственных работников ИМЦ за выполнение конкретных мероприятий Плана по противодействию коррупции	в срок до 01.01.2018	директор
1.3.	Актуализация перечня должностей, совмещение которых связано с коррупционными рисками	3 квартал 2018г.	директор
<b>2. Проведение экспертизы локальных нормативных актов и их проектов</b>			
2.1.	Проведение экспертизы локальных нормативных актов с учетом требований законодательства по противодействию коррупции	при проведении ревизии локальных нормативных актов	директор
2.2.	Проведение экспертизы проектов с учетом требований законодательства по противодействию коррупции	по факту подготовки проекта нормативного акта	директор
<b>3. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях противодействия коррупции</b>			
3.1.	Осуществление систематического контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	постоянно	директор, бухгалтер
3.2.	Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств, финансово-хозяйственной деятельности, в том числе за распределением стимулирующей части оплаты труда	постоянно	директор, бухгалтер, председатель профсоюзной организации МКУ ИМЦ
3.3.	Обеспечение контроля за сохранностью имущества, целевого и эффективного его использования	постоянно	директор, бухгалтер, завхоз
3.4.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий заключенных договоров	постоянно	директор, бухгалтер, руководитель

			Учебного отдела, председатель ПМПК
3.5.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с заключенными договорами	постоянно	директор, бухгалтер, завхоз
3.6.	Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МКУ ИМЦ, устранение выявленных коррупционных рисков	постоянно	директор, бухгалтер, завхоз
<b>4. Обеспечение соблюдения работниками МКУ ИМЦ ограничений, правил и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с использованием ими должностных обязанностей. Информационно-разъяснительная работа с работниками МКУ ИМЦ</b>			
4.1.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками МКУ ИМЦ ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в том числе путем: а) проведение учета и регистрации всей поступающей информации о фактах несоблюдения Кодекса профессиональной этики работниками МКУ ИМЦ; б) анализа поступающей информации не только по существу поставленных вопросов, но и в части возможного обнаружения фактов несоблюдения Кодекса профессиональной этики; в) проведение разъяснительной работы, бесед с работниками МКУ ИМЦ; г) другие способы с учетом поставленных задач	постоянно	директор
4.2.	Проведение проверки по каждому случаю несоблюдения работниками МКУ ИМЦ ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, применение соответствующих мер юридической ответственности	по мере необходимости	директор
4.3.	Предание гласности установленных фактов коррупции и применения мер ответственности, установленных законодательством РФ	по мере поступления фактов коррупции	директор
4.4.	Проведение обучающих совещаний для работников МКУ ИМЦ по вопросам реализации антикоррупционного	не реже одного раза в полугодие	директор

	законодательства, по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков, а также разъяснение положений законодательства РФ о противодействии коррупции		
4.5.	Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников МКУ ИМЦ к коррупции: - проведение профилактических бесед, - мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников МКУ ИМЦ	постоянно	директор
4.6.	Ознакомление работников МКУ ИМЦ под роспись с локальными нормативными актами, направленными на противодействие коррупции	при приеме на работу	директор
4.7.	Осуществление контроля со стороны руководства ИМЦ в целях выявления фактов принятия (дарения) подарков	постоянно	директор
<b>5. Урегулирование конфликта интересов</b>			
5.1.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники МКУ ИМЦ, и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	постоянно	директор
<b>6. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности МКУ ИМЦ</b>			
6.1.	Взаимодействие со СМИ по освещению деятельности МКУ ИМЦ	постоянно	директор, методисты
6.2.	Обеспечение своевременного и полного размещения информации о МКУ ИМЦ на официальном сайте	постоянно	директор, инженер-электроник
6.3.	Размещение и актуализации информации о локальных нормативных актах, о работе МКУ ИМЦ по противодействию коррупции на официальном сайте	постоянно	директор, инженер-электроник
6.4.	Ведение журналов учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками МКУ ИМЦ	постоянно	директор
6.5.	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с директоров МКУ ИМЦ в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества, а также для активного привлечения общественности к борьбе с	постоянно	директор

	коррупционными правонарушениями		
6.7.	Ежегодный анализ плана по противодействию коррупции в МКУ ИМЦ	до 31 декабря текущего года	директор
<b>7. Сотрудничество с правоохранительными органами</b>			
7.1.	Содействие уполномоченным представителям контрольно-ревизионных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МКУ ИМЦ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	по мере необходимости	директор
7.2.	Проверка сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками МКУ ИМЦ, доведение информации о выявленных случаях до правоохранительных органов	по факту возникновения	директор

### План мероприятий

#### МКУ ИМЦ по противодействию коррупции на 2018-2020 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок выполнения
<b>1. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики</b>			
1.1.	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов сотрудников.	Кайнова Н.С.	постоянно
1.2.	Организация разъяснительной работы среди сотрудников по соблюдению общих принципов служебного поведения.	Кайнова Н.С.	до 25 декабря
1.3.	Организация работы с обращениями граждан.	Кайнова Н.С.	по мере поступления
<b>2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение</b>			
2.1.	Информирование работников о мерах, принимаемых в МКУ ИМЦ образования по противодействию коррупции.	Кайнова Н.С.	постоянно
<b>3. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений</b>			
3.1.	Осуществление внутреннего контроля деятельности работников.	Кайнова Н.С.	постоянно

3.2.	Проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений МКУ ИМЦ.	Кайнова Н.С.	по мере поступления информации
3.3.	Осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. Организация работы по проведению мониторинга информации, содержащейся в поступающих обращениях граждан.	Кайнова Н.С.	постоянно
3.4.	Организация личного приема директором МКУ ИМЦ по вопросам обращения граждан о злоупотреблении работниками должностными обязанностями.	Кайнова Н.С.	по мере поступления информации
3.5.	Информационное обеспечение на сайте Управления образования в сети Интернет разделов для посетителей.	Кайнова Н.С.	постоянно
<b>4. Обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции</b>			
4.1.	Организация деятельности Комиссии по противодействию коррупции.	Кайнова Н.С.	ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным

Приложение 7  
к приказу №21  
от 21.12.2017

**План работы комиссии по противодействию коррупции  
в МКУ ИМЦ на 2018-2019г.г.**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Заседание антикоррупционной комиссии «Отчет об антикоррупционной деятельности за предыдущий год. План мероприятий на следующий год»	декабрь текущего года	Кайнова Н.С.
2.	Рассмотрение обращения граждан, содержащие факты коррупции. При подтверждении соответствующих фактов вносить предложения о привлечении виновных к ответственности	по мере поступления	Кайнова Н.С.
3.	Осуществлять контроль за организацией приема на работу в строгом соответствии со штатным расписанием учреждения образования педагогических работников и обслуживающего персонала	постоянно	Кайнова Н.С.
4.	Заседание комиссии «О работе, проводимой в государстве по борьбе с коррупционными проявлениями в обществе»	март текущего года	Кайнова Н.С.
5.	Обеспечение сохранности государственного имущества, заключения договоров о полной индивидуальной ответственности, принятие мер по возмещению материального ущерба	постоянно	Кайнова Н.С.
6.	Постоянная работа с педагогами учреждения образования о недопущении и пресечении фактов сбора денежных средств педагогами с родителей для проведения различных мероприятий	постоянно	Кайнова Н.С.
7.	Размещать на сайте учреждения образования информацию антикоррупционной направленности	постоянно	Шарифулин Р.Т.

С приказом №21 от 18.12.2017 ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Бахматова Е.А.		
Блиновских А.С.		
Городилова Н.В.		
Каргаполова Е.В.		
Спиридонова Е.М.		
Устьянцева Е.Ю.		
Шарифулин Р.Т.		
Пырина С.В.		
Гладкова И.В.		
Глухих С.В.		