

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ
РАБОТЫ БУРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 25.07.2023

№ 47

п. Новобурейский

О мерах по противодействию коррупции

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Антикоррупционный стандарт муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Бурейского муниципального округа (далее - антикоррупционный стандарт), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей Центре внешкольной работы Бурейского муниципального округа (далее - положение о конфликте интересов), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Директору муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Бурейского муниципального округа разместить настоящий приказ на официальном сайте МАУ ДОД ЦВР.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Варламова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ
РАБОТЫ БУРЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Подписан цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТР
ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ БУРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
DN: C=RU, O=Амурская область, STREET="ул.Советская, д.56", L=
п.Новобурейский, Т=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТР
ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ БУРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
, OGRN=11528130000075, СНИЛС=05862944804, ИНН КЮЛ=2813009821,
ИНН=281300419827, E=bureys-cvrf@rambler.ru, G=Ирина Владимировна
, SN=Варламова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТР
ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ БУРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Расположение:
Дата: 2023.07.25 13:39:08+09'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.1.1

**Антикоррупционный стандарт
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования детей Центра внешкольной работы Бурейского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий антикоррупционный стандарт муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Бурейского муниципального округа (далее – МАУ ДОД ЦВР) представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МАУ ДОД ЦВР.

Понятия и термины, применяемые в настоящем антикоррупционном стандарте, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Все работники МАУ ДОД ЦВР должны быть ознакомлены с Антикоррупционным стандартом под роспись.

1.4. Антикоррупционный стандарт распространяется на всех работников МАУ ДОД ЦВР, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционного стандарта, основные
принципы антикоррупционной деятельности в МАУ ДОД ЦВР**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности МАУ ДОД ЦВР требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 4) повышение открытости и прозрачности деятельности.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции;
- 2) информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственное должностное лицо);

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;

5) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

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

2.3. Антикоррупционная деятельность основывается на следующих принципах:

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

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

3) принцип вовлеченности работников МАУ ДОД ЦВР - информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционного стандарта и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности МАУ ДОД ЦВР коррупционных рисков;

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

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя за реализацию Антикоррупционного стандарта;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятом антикоррупционном стандарте;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционного стандарта и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционного стандарта, и обязанности работников, связанные

с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционного стандарта и реализацию предусмотренных им мер по противодействию коррупции обеспечивает руководитель МАУ ДОД ЦВР.

3.2. Руководитель несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционного стандарта.

3.3. Руководитель, исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности и организационной структуры, определяет ответственных должностных лиц.

3.4. Ответственные должностные лица подчиняются руководителю организации.

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

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю проекты локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов МАУ ДОД ЦВР по вопросам противодействия коррупции;

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

4) проводить оценку коррупционных рисков;

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

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

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников;

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

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Анतिकоррупционного стандарта, иных локальных актов организации в сфере противодействия коррупции;

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

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в организации в соответствии с приложением к настоящему Анतिकоррупционному стандарту;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МАУ ДОД ЦВР

4.1. В МАУ ДОД ЦВР реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДОД ЦВР;

2) проведение оценки коррупционных рисков в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

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

6) ежегодное ознакомление работников организации под роспись с локальными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7) проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

9) подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте МАУ ДОД ЦВР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МАУ ДОД ЦВР осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта

5.1. Работники МАУ ДОД ЦВР должны руководствоваться Антикоррупционным стандартом и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционного стандарта работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
детей Центре внешкольной работы Бурейского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей Центре внешкольной работы Бурейского муниципального округа (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации,
обязанности работников организации в связи с раскрытием и
урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования
конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

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

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

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

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

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

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

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

3. Порядок представления работниками организации декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники организации представляют декларацию, уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом имеет право получать от работника организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю организации.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику организации, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель организации принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в администрацию Бурейского муниципального округа ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в администрацию Бурейского муниципального округа не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники организации, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника организации, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в
муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования детей Центре внешкольной работы
Бурейского муниципального округа,

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с Антикоррупционным стандартом и Положением о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов _____,
(наименование муниципального учреждения Бурейского муниципального округа)
(далее - организация)
утвержденными _____
(реквизиты локального акта организации,
_____)
которым утверждены указанные Антикоррупционный стандарт,
_____)
Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционного стандарта и
Положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____.
(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да" на любой из указанных
выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего
рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах,
акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с
организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой
деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации, либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " __ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования детей Центре внешкольной
работы Бурейского муниципального округа

(наименование должности руководителя
муниципального учреждения)

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
(заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление,
предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

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

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего
уведомление)

**Порядок
уведомления руководителя муниципального автономном учреждении
дополнительного образования детей Центре внешкольной работы
Бурейского муниципального округа о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления руководителю муниципального казенного учреждения Отдела образования администрации Бурейского муниципального округа (далее - организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя организации уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется должностным лицом ответственным за противодействие коррупции в организации (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.

6. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление;
- 2) получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- 3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);

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

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку
уведомления руководителя муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования детей Центре внешкольной работы
Бурейского муниципального округа
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(должность, телефон работника
организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

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

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

склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

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

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к

правонарушению в правоохранительные органы _____

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

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

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

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

Ф.И.О.	роспись
Варламов С. Н.	
Климова Т.А.	
Гончарова С. А.	
Гущин Ю. Н.	
Джурик В.А .	
Егорова Т. Г.	
Ерзамаева Т. В.	
Крешихина В.В.	
Костырева Р. В.	
Котова Н. П.	
Леденцова О. А.	
Перепелкина И.В.	
Лысакова Е. Н.	
Михайлова Г.Ф.	
Павленко А. Н.	
Попова И. А.	
Климова Н.В.	
Фонда Е.Е.	
Высоцкий С.Г.	
Просьянникова С.В.	