

Содержание:

1. Общие положения антикоррупционной политики.
2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Специальные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции.
8. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения).
9. Оценка коррупционных рисков.
10. Внедрение антикоррупционных механизмов.
11. Антикоррупционное образование и пропаганда. Профилактика коррупции
12. Ответственность работников.
13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

Приложение 1. Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ».

Приложение 2. Перечень должностей, связанных с высокими «коррупционными рисками».

Приложение 3. Порядок уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

1. Общие положения об антикоррупционной политике в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».

1.1. Антикоррупционная политика ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и является основным документом, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

1.2. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу от 30.10.2018) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Антикоррупционная политика Учреждения основана также на следующих нормативных правовых актах:

- ✓ «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденные Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г.;
- ✓ Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- ✓ «Национальный план противодействия коррупции на 2018-2020 годы», утвержденный Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. №378.

1.3. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику образовательного учреждения, являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закон Нижегородской области от 07.03.2008 №20-З «О противодействии коррупции

в Нижегородской области», Закон Нижегородской области от 06.12.2018 №134-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Устав Учреждения другие локальные акты.

1.4. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ, меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

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

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

1.5. Для целей настоящей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

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 25.12.2008 № 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Учреждение – для данного положения ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие

действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная 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) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Личная заинтересованность работника Учреждения – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) таким лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,

супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми такое лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом Учреждения, который обязателен к исполнению для всех работников Учреждения.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников

Учреждения.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения.

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

3.1. соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и вышестоящим нормативно-правовым

актам – действующим международным договорам, Конституции Российской Федерации, Федеральному закону №273-ФЗ, Указам Президента РФ, актам органов государственной власти и др.;

3.2. личного примера руководства Учреждения, заключающемся в ключевой роли руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3.3. соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, заключающемся в разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих исключить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность, и которые осуществляются с учетом коррупционных рисков;

3.4. приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

3.5. обеспечения чёткой правовой регламентации деятельности, законности, открытости и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней:

- информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы;

- постоянный контроль и регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

3.6. приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

3.7. взаимодействия с общественными объединениями и гражданами: включает в себя информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

3.8. эффективности антикоррупционных процедур: применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую

стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

3.9. ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

5. Определение лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».

5.1. Органом, ответственным за противодействие коррупции в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов, является комиссия по противодействию коррупции.

5.2. Задачи, функции и полномочия в комиссии по противодействию коррупции в сфере противодействия коррупции определены положением о комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, осуществляют:

- разработку и представление на утверждение руководителю Учреждения локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- 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, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

6. Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

6.1. Работники Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить (участвовать в совершении) коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения (либо уже возникшем у работника) конфликте интересов в порядке, установленном настоящим положением.

6.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ, в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ», по соглашению сторон включаются положения, установленные данным локальным нормативным актом - «Положение об Антикоррупционной политики».

7. Специальные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

7.2. Специальные обязанности работников Учреждения:

7.2.1. Руководствоваться интересами ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей;

7.2.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

7.2.3. Получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки в сумме, не превышающей трех тысяч рублей (ст. 575 ГК РФ), денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7.2.4. Проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

7.2.5. Рассматривать сообщения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами;

7.2.6. Организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения.

7.3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей необходимо четко регламентировать процедуры их соблюдения.

В частности, порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

8. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

8.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

8.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8.3. Разработка и принятие плана реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

8.4. Примерный перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
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 и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными

	<p>лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p> <p>Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Проведение 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	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

9. Оценка коррупционных рисков.

9.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности Учреждении, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

9.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

9.3. Оценку коррупционных рисков рекомендуется проводить как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» – для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в организации, которые являются потенциально наиболее рисковыми для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов;
- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:
- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
 - реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;
 - введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

- на основании проведенного анализа разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

10. Внедрение антикоррупционных механизмов

10.1. Проведение совещаний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

10.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного, педагогического состава Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации образовательного процесса.

10.3. Проведение проверки целевого использования средств.

10.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств, их целевого использования.

10.5. Контроль за ведением документов строгой отчетности:

- инструкции и указания по ведению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования;

- принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

10.6. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

10.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, на предупреждение подобных фактов.

11. Антикоррупционное образование и пропаганда.

Профилактика коррупции.

11.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

11.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется педагогами дополнительного образования.

11.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания у учащихся гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

11.4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации во взаимодействии с государственными правоохранительными органами, общественными объединениями.

11.5. Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

а) формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах

юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов и (или) их проектов, издаваемых в Учреждении, проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) проектов принимается директором Учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах и (или) их проектах коррупционных факторов.

Граждане (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся), работники Учреждения вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике Учреждения с сообщением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

12. Информирование работников Учреждения о принятой антикоррупционной политике. Ответственность работников.

12.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

12.2. Антикоррупционная политика размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.3. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

13.1. Настоящая Антикоррупционная политика может быть пересмотрена в случаях:

- выявления неэффективности реализуемой антикоррупционной политики;
- внесения изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции;
- изменения организационно-правовой формы Учреждения;
- в иных случаях.

13.2. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

13.3. Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Учреждения;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- изучение и анализ принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

13.4. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Положение
О комиссии по противодействию коррупции
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций
«КВАНТОРИУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г., Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; «Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы», утвержденным Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. №378, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- организация выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- координация деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения по противодействию коррупции;

- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;

- контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, предусмотренных утвержденным планом на учебный год учреждения;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и г. Нижнего Новгорода о противодействии коррупции.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- ежегодно в январе календарного года разрабатывает план мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия

коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Заседание комиссии проводятся по мере поступления письменных заявлений граждан. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины (50% + 1 голос) её членов (простое большинство). На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, экспертных организаций и другие.

3.4. Решения принимаются простым большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.5. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения заинтересованных лиц.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере

противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4.6. Рассматривает в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных органами исполнительной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.7. Заслушивает доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников Учреждения), в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.8. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.9. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.10. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Организация работы комиссии

5.1. 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 заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает

членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения, а также привлеченными к данной работе по поручению директора Учреждения должностными лицами (работниками) учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, осуществляют права и обязанности на безвозмездной основе.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению (в его отсутствие по болезни, командировке, иным объективным обстоятельствам) заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 50% членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии. О принятых решениях председатель комиссии или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю Учреждения в течение следующего рабочего дня после проведения заседания комиссии (если руководитель Учреждения не присутствовал на заседании лично).

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные нормативные акты Учреждения.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

6.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива Учреждения с последующим утверждением приказа по образовательному Учреждению.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С ВЫСОКИМ «КОРРУПЦИОННЫМ РИСКОМ»

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Зам. директора по АХЧ
4. Зам. директора по УМР
5. Руководители структурных подразделений
6. Главный специалист, в полномочия которого входят системное администрирование
7. Преподаватели
8. Материально-ответственные лица

Порядок уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее - Порядок) в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТНОРИУМ» (далее – Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

– процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

– порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Уведомление (Приложение №1 к настоящему Порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Центра незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Центра, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Центра заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2. Порядок регистрации уведомлений

2.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

2.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений (Приложение №2 к настоящему Порядку), лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала.

Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале регистрации уведомлений указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю; - краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

2.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

3.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Центра.

Решение руководителя Центра о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального нормативного акта распорядительного характера (приказа, распоряжения).

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ ДО «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ».

3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

к Порядку уведомления о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

(Ф.И.О., должность работодателя)

(Ф.И.О., должность сотрудника Центра)

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника Центра влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность руководителя государственного учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. За № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Журнал регистрации уведомлений

о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

№ п\п	Дата принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечание

