

Краевое государственное общеобразовательное учреждение
«Хабаровский краевой центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Приказ

№ 252

«12» 2020 год

«Об организации антикоррупционной
деятельности в Центре»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-
ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов»; в целях реализации постановления
Правительства края от 03 декабря 2020 г. № 521-пр «О мерах по
противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского
края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края» и
совершенствования работы по противодействию коррупции в Центре

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав антикоррупционной комиссии Центра на 2021 год:
Петрынин А.Г., директор Центра – председатель комиссии,
Стародубцева С.А., заместитель директора по УПР - заместитель
председателя комиссии.

Члены комиссии:

Примакова О.Н., заместитель директора по ВР,
Подоловичкина М.С., заместитель директора по ВПР,
Селезнева Т.В., и.о. директора по режиму,
Музычкова Л.В., юрист

Сукноваленко А.В., заместитель директора по АХР.

2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2021

год (Приложение 1)

3. Утвердить Антикоррупционные стандарты краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабаровский краевой центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

(Приложение 2)

4. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в краевом государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Хабаровский краевой центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» (Приложение 3)

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Центра

А.Г. Петрынин



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Центра
от 25 декабря 2020 г. № 2528

ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КТБОУ ХК ЦППМСП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КТБОУ ХК ЦППМСП (далее - Центр) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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 актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Центр, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Центра 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.

12

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Центре осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индигуальное 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Центре

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

- 1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Центра декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор Центра составляет декларацию на имя министра образования и науки Хабаровского края и представляет декларацию в кадровое подразделение министерства.

Иные работники Центра составляют декларацию на имя директора Центра и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом директора Центра.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 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.

Директор Центра составляет уведомление на имя министра образования и науки Хабаровского края и представляет его в кадровое подразделение министерства.

Иные работники Центра составляют уведомление на имя директора Центра и представляют его ответственному должностному лицу за противодействие коррупции.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных директором Центра

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных директором Центра, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора Центра

Поданные на имя директора Центра уведомления в день их поступления регистрируются ответственным за противодействие коррупции 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, лично.

7.1. Ответственный за противодействие коррупции 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 настоящим Положением.

7.2. Ответственный за противодействие коррупции осуществляет

предварительное рассмотрение декларации, уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомлений ответственный за противодействие коррупции имеет право получать от работника Центра, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.3. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным за противодействие коррупции составляется мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации,

уведомления представляются директору Центра.

7.4. 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, утвержденным локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.5. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссии принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.6. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.7. Директор Центра обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.8. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство образования и науки края не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство образования и науки края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов 8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

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

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

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации;

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

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

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

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

8) увольнение работника из Центра по инициативе работника;

9) увольнение работника Центра по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. 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.

9. Ответственность работников Центра за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Центра 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 регулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Центра может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
о конфликте интересов²

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ознакомлен с
антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование организации)
Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о
предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование организации)

(подпись работника) (фамилия, имя, отчество)

Кому:

(фамилия, имя, отчество) и должность руководителя организации/наименование
должности, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) органа исполнительной власти
края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия
учредителя (полномочия собственника имущества) организации

От кого:

(фамилия, имя, отчество)
(последнее при наличии)
работника (должность работника)

Должность: _____
Дата заполнения: _____

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями) в компаниях, 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. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

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

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

6. 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?

3. 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 профилитику 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: "

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

(подпись работника)
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: "

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

¹ Представляется ежегодно.
² Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
³ Ответ "Да" несомненно означает наличие конфликта интересов, но вызывает вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
"Родители, супруги, дети (в том числе приемные) ✓ подопечные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

к Положению
о предоставлении и урегулировании
конфликта интересов в КТБОУ ХК ЦПМСП
(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)
(фамилия, инициалы)
ОТ
фамилия, имя, отчество (последнее при

г. Хабаровск

наличия) должность, телефон
работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
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 выполнение 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 работника организации)

Продолжение приложения № 2
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Дата регистрации уведомления: " ____ " ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

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

Приложение
Антикоррупционных стандартов
Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора Центра
от 8 декабря 2020 г. № 282

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабаровский краевой центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр,
Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения,
определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия,
направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности
Центра).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах,
используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Центра должны быть ознакомлены с
Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности организации требованиям
антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения организации и их работников в
коррупции в организациях;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению
коррупции в организациях;
- 4) формирование у работников Центра нетерпимости к коррупционному
поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности Центра.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции
в Центре;
- информирование работников организаций о нормативном правовом

Продолжение

Антикоррупционных стандартов

- обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений организаций, ответственных за противодействие коррупции;
- 3) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Цentre;
- 4) закрепление ответственности работников Цentre за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 5) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 6) формирование у работников Цentre негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в организации
- Антикоррупционная деятельность Цentre основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, договорам, заключенным Российской Федерацией с международными законодательству Российской Федерации и иными нормативным правовым актам, применимым к организации;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителей организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников организации - информированность работников организации о положенных антикоррупционных законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющуюся с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, ставка работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителей организации за реализацию антикоррупционных стандартов;
- 7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в

Продолжение
Антикоррупционных стандартов

организации антикоррупционных стандартах;
8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга эффективности внедрения антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, предоставляющих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Центра, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

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

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных 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 Центра;

4) принимать меры по предотвращению и регулярованию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и регуляровании конфликта интересов в организации, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

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

6. Должностные лица Центра, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель организации, а также должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

6.2. Директор Центра несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Директор Центра, исходя из стоящих перед организацией задач,

Антикоррупционных стандартов
специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение организации, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю организации.
6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

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

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

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 организации;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и 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-разыскные мероприятия;

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

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;
11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и

Продолжение
Антикоррупционных стандартов

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Цentre.

7.1. В Цentre реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом организации

2) проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в

организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом организации положений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

организации;

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 нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы

противодействия коррупции в организации;

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

8) организация индвидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов организации,

регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

9) подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и

достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Цentre осуществляется в соответствии с ежегодным утверждаемым директором Цentre

планом реализации антикоррупционных мероприятий в укреплении с указанием сроков проведения мероприятий антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Цentre должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них

принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником Цentre требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Цentre

Продолжение
Антикоррупционных стандартов
может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с
действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК

уведомления директора Центра о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работников о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора Центра уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление). Директор Центра направляет уведомление на имя министра образования и науки Хабаровского края.

Уведомление направляется директору Центра вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работника;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление;
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения

(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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное директором Центра, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя директора Центра, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

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

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

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.

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

7. 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).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным должностным лицом и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необ-

Продолжение приложения
к Антикоррупционному стандарту

ходности) с другими структурными подразделениями организации.

6. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

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

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

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов

проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным за противодействие коррупции о принятии директором Центра решения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку уведомления директора Центра
о фактах обращения в целях
склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)
(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии))
(должность, телефон
работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника Центра
к совершению коррупционных правонарушений

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

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
должность,
наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению произошло в целях осуществления

мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

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 третьих лиц, либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло 4 " 20 г.

в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению произошло _____

(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 органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления

Регистрационный номер _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) лица,

зарегистрировавшего уведомление)