

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско – юношеский центр»
муниципального образования Ясненский городской округ**

Выписка из приказа № 70

**«Об утверждении оценки коррупционных рисков деятельности МБУ ДО «ДЮЦ»,
перечня должностей, связанных с коррупционными рисками, плана минимизации
коррупционных рисков в Учреждении»**

12.09.2022 г.

В целях реализации Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об утверждении оценку коррупционных рисков деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеский центр» муниципального образования Ясненский городской округ, перечня должностей, связанных с коррупционными рисками, план минимизации коррупционных рисков в учреждении (Приложение №1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение №2).
3. Утвердить план по минимизации установленных коррупционных рисков (Приложение №3).
4. Утвердить положение о конфликте интересов МБУ ДО «ДЮЦ» согласно приложению 4.
5. Утвердить форму журнала регистрации сообщений работников МБУ ДО «ДЮЦ» о наличии личной заинтересованности согласно приложению 5.
6. Утвердить правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО «ДЮЦ» согласно приложению 6.
7. Разместить на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДЮЦ»



Е.В. Умбетова

**Положение об утверждении оценки коррупционных рисков деятельности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-
юношеский центр» муниципального образования Ясненский городской округ, перечня
должностей, связанных с коррупционными рисками,
план минимизации коррупционных рисков в Учреждении.**

1. Общие положения.

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» муниципального образования Ясненский городской округ (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждение и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждение, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения выгоды Учреждение.

2. Порядок оценки коррупционных рисков.

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, 1 раз в год, в декабре текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Учреждение представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются основные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающих:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждение или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждение, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

- участие каких должностных лиц Учреждение необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков.

В карте коррупционных рисков (далее — Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее

предполагающимися к возникновению возможных коррупционных правонарушений. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения». По каждой зоне повышенного коррупционного риска предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно-опасные риски	Наименование должности ответственного лица
1.	Организация деятельности	Директор, заместитель директора.
2.	Трудоустройство сотрудников	Директор, заместитель директора, секретарь.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, секретарь.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместитель директора, работники — уполномоченные представлять интересы учреждения.
5.	Принятие решения об использовании бюджетных средств	Директор, заместитель директора.
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Материально-ответственные лица.
7.	Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг	Директор, заведующий хозяйством ответственные лица за составление закупочной документации размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, ответственные лица.
9.	Оплата труда	Директор, заместитель директора, сотрудники входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.
10.	Проведение аттестации работников	Директор, заместитель директора, ответственные лица.

Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в МБУ ДО «Детско-юношеский центр»

1. Директор учреждения
2. Заместители директора
3. Заведующий хозяйством
4. Секретарь
5. Материально-ответственные лица

**План по минимизации установленных коррупционных рисков
 в МБУ ДО «Детско-юношеский центр»**

№ п/п	Коррупционно-опасные риски	Наименование должности ответственного лица	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности	Директор, заместитель директора.	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Трудоустройство сотрудников	Директор, заместитель директора, секретарь.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение обязательного собеседования с директором учреждения при приеме на работу.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, Заведующий хозяйством, секретарь.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместитель директора, работники — уполномоченные представлять интересы учреждения	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
5.	Принятие решения об использовании бюджетных средств	Директор, заместитель директора	Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Материально ответственные лица	Соблюдение правил регистрации материальных ценностей. Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений.

7.	Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказание услуг	Директор, заведующий хозяйством, ответственные лица за составление закупочной документации, размещение заказов по закупкам товаров работ, услуг для нужд учреждения.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ. Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанными с закупочной деятельностью о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, ответственные лица	Создание системы визирования документов ответственными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Оплата труда	Директор, заместитель директора, сотрудники входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.	Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Проведение аттестации работников	Директор, заместитель директора, ответственные лица.	Комиссионное принятие решения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

**Положение
о конфликте интересов
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский
центр»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1.1. (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»), в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение).

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор (заместители директора) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости

сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Учреждения информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов и представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение 1 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Учреждения подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления

в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение 5 к настоящему Положению).

4.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. Формы урегулирования конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 5

к Положению о конфликте интересов
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский
центр»

Журнал
регистрации сообщений работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский
центр»
о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7

**Правила
обмена подарками и знаками делового
гостеприимства в
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский
центр»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Правила обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

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

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

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

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

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

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

2.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом

соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

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