

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГАУДО КЦХО «Росток»
Е.Г. Семакиной
«20» мая 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной политике

1. Общие положения

- 1.1. Положение об антикоррупционной политике в ГАУДО КЦХО «Росток» (далее – учреждение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Распоряжения губернатора Пермского края от 29.04.2016 № 93-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов по противодействию коррупции в Пермском крае на 2016-2017 годы».
- 1.2. Антикоррупционная политика в учреждении представляет собой комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
- 1.3. Действие Положения по кругу лиц:
 - а) должностные лица административно-управленческого персонала учреждения (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);
 - б) должностные лица вспомогательного персонала (бухгалтер, заведующий хозяйством, юрисконсульт);
 - в) представители учреждения, являющиеся членами наблюдательного совета учреждения;
 - г) члены закупочной комиссии;
 - д) члены инвентаризационной комиссии;
 - е) материально ответственные лица, действующие на основании приказа «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета»;
 - ж) материально ответственные лица, с которыми заключен договор о полной индивидуальной ответственности;
 - з) иные работники учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками.
- 1.4. Понятия и определения:
 - *коррупция* – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения 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 другим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах учреждения;
 - *взятка* – получение должностным лицом (или через посредника) денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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;
 - *должностное лицо* – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в учреждении;
 - *коррупционные проявления* – препятствия осуществлению прав и свобод физических

(юридических) лиц, действия (бездействие) должностного лица учреждения, вызванное наличием коррупциогенных факторов;

- *коррупциогенный фактор (риск)* – явление или совокупность явлений, порождающие коррупционные правонарушения, или способствующие их распространению;
- *коррупционные риски* – риски проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций;
- *противодействие коррупции* – деятельность учреждения, должностных лиц в пределах их полномочий по:
 - предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - выявлению коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- *конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам;
- *подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями* – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- *получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей* – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

- 2.1. *Принцип законности.* Антикоррупционная политика учреждения, локальные нормативные акты должны соответствовать действующему федеральному и региональному законодательству.
- 2.2. *Принцип публичности и открытости деятельности учреждения.* Информирование широкого круга лиц о деятельности учреждения, а также об антикоррупционных стандартах ведения деятельности, в том числе посредством размещения указанной информации на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 2.3. *Принцип ответственности за совершение коррупционных правонарушений.* 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.
- 2.4. *Принцип комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых и иных мер.*
- 2.5. *Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.* Назначение ответственных лиц с возложением на них функциональных обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений. Обеспечение исполнения работниками учреждения локальных нормативных актов по противодействию коррупции.
- 2.6. *Принцип сотрудничества с физическими (юридическими) лицами.*

3. Оценка коррупционных рисков

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

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Примерный перечень видов деятельности учреждения наиболее подверженных коррупциогенным факторам:

- деятельность по управлению учреждением;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- образовательная деятельность;
- выдача документов установленного образца о дополнительном образовании, обучении;
- организация закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- владение, пользование и распоряжение имуществом (материальными и нематериальными активами), находящимся в государственной собственности.

Учреждение проводит оценку коррупционных рисков отдельных видов деятельности учреждения, определяя процессы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений. При этом описываются возможные коррупционные правонарушения, с указанием круга лиц, подверженных влиянию коррупциогенных факторов, а также ключевых характеристик выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или работниками при совершении коррупционного правонарушения.

На основании проведенной оценки создается Карта коррупционных рисков учреждения.

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе. Карта коррупционных рисков по мере необходимости может быть изменена и дополнена.

Карта коррупционных рисков является базой для разработки комплекса мер, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность.

4. Основные направления реализации антикоррупционной политики

4.1. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- реализация Планов по противодействию коррупции;
- антикоррупционная экспертиза;
- антикоррупционный мониторинг;
- антикоррупционное просвещение;
- отчетность о реализации мер антикоррупционной политики;
- реализация и развитие механизмов противодействия коррупции;
- контроль исполнения локальных нормативных актов о противодействии коррупции;
- иные меры.

4.2. Пресечение коррупционных правонарушений и привлечение виновных лиц к ответственности регулируется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. Система мер предупреждения коррупционных правонарушений

5.1. Планы по противодействию коррупции

Планы по противодействию коррупции (далее – Планы) разрабатываются с учетом мероприятий, отраженных в Типовом плане по противодействию коррупции в Пермском крае, утвержденном исполнительным органом государственной власти Пермского края.

В случае изменения законодательства по противодействию коррупции обеспечивается своевременная корректировка Планов.

Общее руководство реализацией Планов возлагается на директора учреждения.

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных Планами, и эффективностью принимаемых мер по противодействию коррупции осуществляет Министерство образования и науки Пермского края (далее – Учредитель).

Координацию мероприятий и контроль их исполнения в рамках Планов осуществляют ответственные лица из числа работников учреждения, назначенные директором.

Планы подлежат размещению на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 14 рабочих дней со дня их утверждения.

5.2. Антикоррупционная экспертиза

Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов учреждения и их проектов (далее – экспертиза) осуществляется в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Экспертиза проводится на постоянной основе ответственными лицами из числа работников учреждения, назначенных приказом директора, в пределах их полномочий.

Экспертиза включает в себя мероприятия по совершенствованию качества правотворческой деятельности, в частности, и правового регулирования, в целом, путём исключения из локальных нормативных актов норм, порождающих коррупцию и создающих условия для совершения коррупционных деяний, а также недопущения включения в проекты правовых актов подобных норм.

Институты гражданского общества и граждане вправе в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов учреждения.

5.3. Антикоррупционный мониторинг

Антикоррупционный мониторинг включает в себя:

- мониторинг коррупциогенных факторов;
- мониторинг коррупционных правонарушений работников учреждения;
- мониторинг эффективности мер реализации антикоррупционной политики учреждения.

Мониторинг коррупциогенных факторов в учреждении проводится на регулярной основе, результатом является Карта коррупционных рисков.

Учреждение обеспечивает регистрацию фактов проявления коррупции, привлекает к дисциплинарной ответственности работников, в отношении которых установлены факты нарушения требований антикоррупционного законодательства.

Учреждение оценивает эффективность мер противодействия коррупции, в том числе реализуемых посредством Планов по противодействию коррупции.

5.4. Антикоррупционное просвещение

Антикоррупционное просвещение направлено на повышение осведомленности общественности о коррупции, ее негативном влиянии на общество, экономику, расширение знаний о борьбе с коррупцией и механизмах по предупреждению коррупции.

Антикоррупционное просвещение в учреждении включает ряд мероприятий, направленных на:

- публичность деятельности учреждения и принятых в учреждении антикоррупционных стандартов и процедур;
- обеспечение осведомленности работников об ограничениях и запретах, установленных в целях противодействия коррупции;
- антикоррупционное образование;
- общественный контроль деятельности должностных лиц учреждения.

Учреждением разрабатывается План по антикоррупционному просвещению (далее – План) на очередной учебный год.

Общее руководство и контроль хода реализации Планов возлагается на директора учреждения.

Координацию мероприятий и контроль их исполнения в рамках Планов осуществляют ответственные лица из числа работников учреждения, назначенные директором.

Планы подлежат размещению на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 14 рабочих дней со дня их утверждения.

Публичность деятельности учреждения и принятых в учреждении антикоррупционных стандартов и процедур обеспечивается доступностью информации, в том числе на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях осведомления работников об антикоррупционных ограничениях и запретах в учреждении проводятся следующие мероприятия: ознакомление с локальными нормативными актами об антикоррупционной политике; назначение ответственных лиц по профилактике коррупционных правонарушений; включение обязанностей по противодействию коррупции в должностные инструкции, включение ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства в трудовые договоры с работниками.

Антикоррупционное образование является целенаправленным процессом профессиональной подготовки и переподготовки работников учреждения, в функциональные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.

Организация антикоррупционного образования обеспечивается Учредителем и осуществляется им во взаимодействии с соответствующими образовательными организациями.

Учреждение в целях профессиональной подготовки и повышения квалификации направляет на обучение работников, ответственных за противодействие коррупции, не реже 1 раза в 3 года.

Общественный контроль деятельности должностных лиц реализуется посредством рассмотрения сообщений физических (юридических) лиц о фактах коррупционных проявлений.

5.5. Отчетность о реализации мер антикоррупционной политики

Учреждение предоставляет достоверную информацию, отчетность по вопросам организации работы по профилактике коррупционных нарушений Учредителю по требованию.

Отчеты о реализации мер антикоррупционной политики формируются учреждением за прошедший учебный год, а также по результатам реализации Планов по противодействию коррупции.

По итогам реализации Планов учреждение ежегодно составляет отчет, содержащий:

- перечень мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, с анализом факторов, повлиявших на ход реализации Плана;
- конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;
- информацию о бюджетных средствах, затраченных на реализацию Плана.

Отчет о реализации Плана в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, публикуется на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции

Механизмы противодействия коррупции в учреждении предусматривают:

- порядок расследований коррупционных проявлений;
- дисциплинарную ответственность работника, в отношении которого установлен факт нарушения требований антикоррупционного законодательства;
- механизмы своевременного выявления и разрешения конфликта интересов;
- порядок сообщения работником о получении им подарка, правила передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями;
- порядок уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.6.1. Порядок расследований коррупционных проявлений

Расследование коррупционных проявлений со стороны работника учреждения (далее – расследование) проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин, которые способствовали коррупционным проявлениям.

Основанием для проведения расследования являются:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- уведомления работников учреждения;
- обращения физических (юридических) лиц;
- информация в средствах массовой информации;
- иные обстоятельства.

Расследование проводится по решению директора учреждения. Решение о проведении расследования оформляется приказом.

В приказ о проведении расследования включаются следующие сведения:

- основание проведения расследования;
- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, в отношении которого назначается расследование;
- состав комиссии для проведения расследования;
- срок проведения расследования.

В состав комиссии для проведения расследования включаются заместитель директора, ответственные лица за предупреждение коррупционных правонарушений, иные работники учреждения.

Срок полномочий членов комиссии ограничивается сроком проведения расследования.

Проверка по факту нарушения требований антикоррупционного законодательства проводится в течение 30 календарных дней.

При проведении расследования изучаются и устанавливаются:

- причинно-следственная связь между действиями (бездействием) работника и наступившими последствиями;
- причины и условия, способствовавшие коррупционному проявлению со стороны работника;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате коррупционных проявлений с его стороны.

Работник, в отношении которого проводится расследование, вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять ходатайства и иные документы;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводящих расследование, директору учреждения;
- знакомиться по окончании расследования с заключением и другими материалами расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Работники, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения расследования, дают письменное объяснение. В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения комиссия составляет соответствующий акт.

При проведении расследования комиссия вправе рассматривать в качестве доказательств документы и предметы, видео-, аудиозаписи, связанные с коррупционным проявлением со стороны работника. Изучение доказательств оформляется протоколом, в котором подробно описывается изучаемый документ, предмет или запись.

По результатам расследования составляется заключение. В заключении указываются:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, в отношении которого проводилось расследование;
- основание проведения расследования,
- сроки проведения расследования;
- перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе расследования;
- наличие либо отсутствие фактов, обстоятельств и условий, способствовавших коррупционным проявлениям со стороны работника;
- предложения директору о проведении в учреждении необходимых профилактических мероприятий по противодействию коррупции.

Заключение о результатах расследования подписывается членами комиссии, утверждается директором учреждения.

Документы расследования формируются в дело, которое хранится в учреждении бессрочно.

При проведении расследования директор, члены комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к полномочиям правоохранительных органов.

5.6.2. Ответственность при дисциплинарном проступке

Решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности принимается директором в течение 3 дней с момента окончания расследования коррупционных проявлений со стороны данного работника.

В соответствии с действующим законодательством к работнику применяются следующие виды наказания: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для расторжения трудового договора может быть непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Решение о дисциплинарном взыскании оформляется приказом по личному составу, в котором определяются основание вынесенного решения и наложенное взыскание.

Положением о надбавках и доплатах стимулирующего характера работников учреждения предусмотрено депремирование при наличии дисциплинарного взыскания.

5.6.3. Механизмы своевременного выявления и разрешения конфликта интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работника учреждения является одним из ключевых способов предотвращения коррупционных правонарушений.

Работник обязан:

- принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- содействовать разрешению конфликта интересов.

Порядок регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения предусмотрен п. 5.6.6 настоящего Положения.

Сведения о конфликте интересов проверяются с целью выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов, а также оценки возникающих для учреждения коррупционных рисков.

Управление конфликтом интересов в учреждении основано на следующих принципах:

- конфиденциальность;
- сотрудничество;
- соразмерность конфликта интересов мерам по его разрешению;
- защита работника от преследования.

Разрешение конфликта интересов может быть в том числе:

- в ограничении доступа работника к информации, которая может спровоцировать конфликт интересов;
- в добровольном отказе работника или его отстранении (постоянном или временном) от участия в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- в изменении функциональных обязанностей работника;
- в переводе работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- в отказе работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является дисциплинарным проступком, в том числе влекущим увольнение по соответствующему основанию.

5.6.4. Порядок сообщения работником о получении им подарка, правила передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Работники обязаны уведомлять директора учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ).

Порядок регистрации уведомлений предусмотрен п. 5.6.6 настоящего Положения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр – директору.

Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче ответственному лицу, принимающему его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Если стоимость подарка, которая подтверждается документально либо неизвестна, но определена на основании мониторинга рыночных цен на аналогичные товары, превышает 3000(три тысячи) рублей, то подарок принимается к бухгалтерскому учету по истечении срока реализации права работника на выкуп подарка.

Сведения о рыночной цене на аналогичные товары подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем с привлечением субъектов оценочной деятельности.

Если стоимость подарка, не превышает 3000(три тысячи) рублей, то подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив директору заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. При этом стоимость подарка, установленная в период хранения в предусмотренном порядке, изменению не подлежит. Основанием выкупа подарка является резолюция директора на представленном заявлении работника.

Подарок, принятый учреждением, учитывается на отдельном балансе, и может использоваться учреждением в целях обеспечения его деятельности.

В случае нецелесообразности использования подарка порядок его реализации, безвозмездной передачи, уничтожения не предусмотрен.

5.6.5. Порядок уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Каждый работник учреждения обязан незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника вне пределов места работы, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, он обязан уведомить директора по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение рабочего дня.

Уведомление о факте обращения к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется по форме согласно приложению 2 и передается директору не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок регистрации уведомлений об указанных фактах предусмотрен п. 4.6.6.

Директор принимает меры по организации всесторонней проверки сведений, содержащихся в уведомлении. При подтверждении факта обращения к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в результате проверки, директор направляет его копии в правоохранительные органы и (или) Учредителю, но не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора с соблюдением вышеописанной процедуры.

Защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, осуществляется в рамках действующего законодательства.

5.6.6. Порядок регистрации обращений физических (юридических) лиц, уведомлений работников учреждения

В учреждении в обязательном порядке регистрируются:

- обращения физических (юридических) лиц по факту коррупционных проявлений со стороны работника учреждения (п. 5.6.1);
- уведомления работников о конфликте интересов (п. 5.6.3);
- уведомления работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (п. 5.6.4);
- уведомления работников о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений (п. 5.6.5).

Регистрация указанных обращений (уведомлений) осуществляется в журнале, в котором отражается следующая информация:

- порядковый номер обращения (уведомления);
- вид обращения (уведомления) в соответствии с классификацией 1 абзаца настоящего пункта;
- ФИО лица, представившего обращение (уведомление);

- сведения, идентифицирующие личность (дата рождения, данные удостоверения личности, место регистрации, адрес для корреспонденции, контактный телефон);*
- сведения о юридическом лице (наименование, юридический адрес, адрес для корреспонденции, ФИО руководителя, его контактный телефон, основание представления интересов юридического лица);**
- дата регистрации обращения (уведомления);
- Ф.И. ответственного работника, принявшего обращение (уведомление).

<*> *заполняется для физических лиц, не являющихся работниками учреждения*

<*> *заполняется для юридических лиц*

Анонимные обращения (уведомления) учреждением не рассматриваются.

При наличии второго экземпляра обращения (уведомления) ставится отметка ответственного работника, принявшего обращение (уведомление) к производству. Отметка включает: должность работника, подпись, расшифровку подписи, дату регистрации, печать учреждения. В противном случае по требованию физических (юридических) лиц, работников учреждения ответственным работником, принявшим обращение (уведомление) выдается расписка, включающая полную информацию, содержащуюся в журнале регистрации.

Журнал регистрации обращений (уведомлений) ведется в электронной форме.

Ответственность за достоверность сведений в журнале несет работник, в функциональные обязанности которого включено обеспечение приема и регистрации обращений (уведомлений).

При наличии обращений (уведомлений) по истечении срока действия Плана по противодействию коррупции на очередной период, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и заверяется ответственным за прием и регистрацию обращений (уведомлений) работником. Журнал регистрации обращений (уведомлений) хранится в учреждении бессрочно.

5.7. Контроль исполнения локальных нормативных актов о противодействии коррупции

В целях повышения эффективности реализации в учреждении антикоррупционной политики, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, выявления и предупреждения коррупционных правонарушений директором учреждения осуществляется контроль исполнения законодательства о противодействии коррупции.

Контроль исполнения законодательства о противодействии коррупции осуществляется:

- за выполнением мероприятий, предусмотренных Планами по противодействию коррупции, и эффективностью принимаемых мер по противодействию коррупции;
- по фактам обращений физических (юридических) лиц в отношении наличия условий для проявления коррупции в деятельности должностных лиц учреждения;
- за принятием мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- за соблюдением порядка, обязывающего работников сообщать о получении ими подарков, а также правил передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями;
- за соблюдением порядка уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1
к Положению об антикоррупционной политике

Директору ГАУДО КЦХО «Росток»

от

(ф.и., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

Извещаю о получении подарка(ов) на:

_____ *(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)*

Наименование подарка	Описание подарка, характеристики	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3...			

Приложения: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об антикоррупционной политике

Директору ГАУДО КЦХО «Росток»

от

(ф.и., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1. (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)
- 2. (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3. (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4. (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Работник _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.