

муниципальное бюджетное учреждение  
«Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие»  
(МБУ «Гурьевский центр «Доверие»)

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием работников  
Протокол № 3  
от "15" 06 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ  
«Гурьевский центр «Доверие»  
от "16" 06 2017 г.  
№ 41



**Положение об антикоррупционной политике  
МБУ «Гурьевский центр «Доверие»**

1. Общие положения

Положение об антикоррупционной политике МБУ «Гурьевский центр «Доверие» (далее – Положение) разработано на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013) с целью формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее – Центр).

1.1. Основопологающим нормативным правовым актом Положения является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Основные термины и определения:

**Коррупция** — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**Противодействие коррупции** — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

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

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

**Взятка** — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может

способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации.

**Личная заинтересованность работника** — заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## **2. Организационные основы антикоррупционной политики**

Центр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- директор,
- ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных нарушений, назначенный приказом директора;
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

2.2. Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных нарушений назначается приказом директора после согласования кандидатуры на общем собрании работников в августе – сентябре каждого учебного года.

2.3. Планирование работы и отчет по профилактике коррупционных нарушений проводится в рамках общего собрания работников Центра.

2.4. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий. Этапы: разработка проекта антикоррупционной политики; обсуждение проекта и его утверждение; информирование работников о принятой в организации антикоррупционной политике; реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер; анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.

2.5. Разработка проекта антикоррупционной политики возлагается на лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции и других правонарушений. Проект антикоррупционной политики с учетом поступивших предложений и замечаний, согласовывается на общем собрании работников, после чего утверждается директором центра в форме приказа.

2.6. Утвержденная антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников центра. Ознакомление с антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в организацию, производится под роспись.

2.7. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Положения.

2.8. Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности центра. Руководитель демонстрирует личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, правил и процедур.

2.9. В центре осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. В частности, ответственное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет отчет. При необходимости вносятся в политику изменения и дополнения.

### **3. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции**

#### **3.1. Обязанности работников центра:**

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственно директора, лицо, ответственного за реализацию антикоррупционной политики:
  - о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
  - о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- соблюдать Положение о порядке предоставления платных услуг в МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

#### **3.2. Обязанности административного персонала:**

- директор проводит оценку коррупционных рисков, утверждает план реализации антикоррупционных мероприятий; осуществляет регулярный контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета; экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам;
- главный бухгалтер осуществляет контроль предоставления платных образовательных услуг; дает отчет о хозяйственной деятельности и расходовании бюджетных и внебюджетных средств в рамках общего собрания работников; обязан вести финансовую (бухгалтерскую) отчетность центра и не допускает: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

#### **3.3. Обязанности ответственного лица:**

- проводит оценку коррупционных рисков;
- проводит оценку результатов проводимой антикоррупционной работы и информирует работников о результатах работы по противодействию коррупции;
- предлагает проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; организывает обучающие мероприятия (1 раз в год) по вопросам профилактики и противодействия коррупции, индивидуально консультирует работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности центра по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

#### 3.4. Кодекс поведения работников центра:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения, психологической этики;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- соблюдение конфиденциальности в работе с обучающимися;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу социальной ответственности в работе с клиентами (обучающимися);
- соблюдение принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений;
- соблюдение порядка предоставления платных, в том числе, образовательных услуг.

#### 3.5. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- ответственный за предупреждение и противодействие коррупции сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам) стало известно.

4. Уведомление работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений производится в соответствии с Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБУ «Гурьевский центр «Доверие» (приложение 1).

### **5. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения.**

5.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо несет перед центром ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед центром является солидарной.

6. Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников центра под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Приложение 1  
к Положению об антикоррупционной политике  
МБУ «Гурьевский центр «Доверие»

### Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБУ «Гурьевский центр «Доверие»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими должности руководителя МБУ «Гурьевский центр «Доверие», и всех иных сотрудников центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящий порядок не распространяется на принятие решений в соответствии со статьей 27 «Конфликт интересов» Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» об одобрении сделок с участием подведомственных организаций, в которых имеется заинтересованность.

1.3. Конфликт интересов и личная заинтересованность используемых в настоящем положении применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

## **2. Обязанности и порядок направления уведомления о возникновении личной заинтересованности.**

2.1. Лица, замещающие должность руководителя центра, и все иные сотрудники центра обязаны сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2.3. Руководитель учреждения направляет уведомление, составленное по форме, согласно приложению №1, на имя руководителя органа исполнительной власти/структурного подразделения администрации муниципального образования, выполняющие функции и полномочия учредителя.

2.4. Заместители руководителя учреждения и все иные сотрудники направляют уведомление, согласно приложению №2, на имя директора центра.

2.5. Директор центра вправе принять решение о направлении Уведомления в подразделение (кадровое подразделение), осуществляющее предварительное рассмотрение уведомлений.

2.6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанными подразделениями подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

2.7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются руководителю учреждения в течении 10 дней со дня поступления уведомления.

2.8. Директором по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

А) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

Б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

В) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.9. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б» пункта 11 директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

## **3. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении**

**3.1.** Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов в центре являются:

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

- 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; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ);

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы.

4. Рассмотрение представленных сведений о конфликте интересов может осуществляться специальной комиссией (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ «Гурьевский центр «Доверие»), ее выводы и предложения носят для принимающего решение руководителя рекомендательный характер.

Приложение № 1  
к Положению об антикоррупционной политике о Порядке сообщении лицами, замещающими должности руководителей, заместителей и иных сотрудников учреждений/предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Руководителю органа исполнительной власти/структурного подразделения администрации муниципального образования, выполняющего функции и полномочия учредителя.

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" " 20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)

Приложение № 2  
к Положению об антикоррупционной политике о Порядке сообщении лицами, замещающими должности заместителей руководителя и иных сотрудников учреждений/предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Руководителю учреждения/предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)