

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 28.01.2025 № 22П

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

краевого государственного автономного образовательного учреждения
Дополнительного образования «Центр развития творчества детей
(Региональный модельный центр дополнительного образования детей
Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)», (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее также - Центр).

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

Центр разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом Центра в соответствии с настоящими антикоррупционными стандартами, антикоррупционные стандарты Центра (далее также – Антикоррупционные стандарты).

1.2. Все работники организации 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 Центра требованиям антикоррупционного законодательства;

- 2) минимизация рисков вовлечения Центра и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Центре;
- 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;
- 2) информирование работников Центра о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений Центра, ответственных за противодействие коррупции;
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Центре;
- 5) закрепление ответственности работников Центра за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников Центра негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Центре

Антикоррупционная деятельность Центра основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников Центра - информированность работников Центра о положениях антикоррупционного 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 Центра, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности Центра коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Центре таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя Центра за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Центре антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

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

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

5. Обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

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

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Центра в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;

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 урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Центре, 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 разрабатываемом и утверждаемом в Центре в соответствии с приложением к настоящим Антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным 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 организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Центре обеспечивают руководитель Центра, а также должностные лица и (или) структурное подразделение организации, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).

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

6.3. Руководитель Центра, исходя из стоящих перед Центром задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Центра, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение организации, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю Центра.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Центра проекты локальных нормативных актов Центра, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Центре (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 исполнительных органов 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 Центра;

4) проводить оценку коррупционных рисков Центра;

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

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 Центра;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок

деятельности Центра по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

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

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Центре и индивидуальное консультирование работников Центра;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Центра.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Центре

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

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников Центра;

2) проведение оценки коррупционных рисков Центра 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 Центра положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Центре, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях.

4) включение в трудовые договоры работников Центра обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Центра порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников Центра под подпись с локальными нормативными актами Центра, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Центре;

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

8) организация индивидуального консультирования работников Центра по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов

Центра, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Центре;

9) подготовка, представление руководителю Центра и размещение на официальном сайте Центра отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Центре осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем Центра планом реализации антикоррупционных мероприятий в Центре, с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Центра должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Центра может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к антикоррупционным стандартам
краевого государственного автономного
образовательного учреждения
Дополнительного образования «Центр
развития творчества детей
(Региональный модельный центр
дополнительного образования детей
Хабаровского края)»

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Центра 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 работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель Центра направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником Центра 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 работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Центра, 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 Центра 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 руководителем Центра, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Центра, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Центра 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 Центра под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Центра, 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

Центра.

7. Руководитель Центра 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, ответственными должностными лицами во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Центра.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

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

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

- изучать представленные работником Центра 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 Центра 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 ответственными лицами о принятом руководителем Центра решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение 2

к антикоррупционным стандартам
краевого государственного автономного
образовательного учреждения
Дополнительного образования «Центр
развития творчества детей
(Региональный модельный центр
дополнительного образования детей
Хабаровского края)»

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, инициалы, отчество (последнее - при наличии))

_____ (должность, телефон работника организации)

Форма

г. Хабаровск

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

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, просьба, обещание, обман, телефонный разговор, личная встреча, почта;

Очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)
5. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционных правонарушений:

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления) (подпись работника) (расшифровка подписи)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление:

(должность)

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 28.01.2025 № 22П

ПОЛОЖЕНИЕ

О предотвращении коррупции и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – «Центр») в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Центр разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом Центра на основании настоящего положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Центре (далее – Положение).

1.2. Положение распространяется на всех работников Центра, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Центр,

с 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 Центра 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.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

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

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

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

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде по форме разрабатываемой и утверждаемой

в Центре в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению» и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Центра составляет декларацию на имя руководителя Министерства науки и образования Хабаровского края (далее уполномоченный орган), осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Иные работники Центра составляют декларацию на имя руководителя Центра и представляют декларацию должностному лицу ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

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 разрабатываемой и утвержденной в Центре в соответствии с приложением N 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.

Руководитель Центра составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Центра составляют уведомление на имя руководителя Центра и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем 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 руководителя Центра

7.1. Поданные на имя руководителя Центра декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом 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 Центра, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Центра на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Центра 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 Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2. настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Центра, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственным должностным лицам подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю Центра.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Центре комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Центра, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих

решений:

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

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

в) признать, что работник Центра не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов в Центре, установленные локальным нормативным актом организации. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Центра применить к работнику Центра рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Руководитель Центра обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Центре могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работниками трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятие решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работников к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения Центра, так и в другое подразделение Центра;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству».

9. Ответственность работников организации 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 урегулированию возникшего

конфликта интересов.

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

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Форма
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 КГАОУ ДО РМЦ.

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в КГАОУ ДО РМЦ.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____

(фамилия, инициалы и должность руководителя центра / наименование должности, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого: _____

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

Должность: _____

(должность работника)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них³. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники⁴ или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся

в деловых отношениях с Центром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Центра?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁴ членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Центром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Центра?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁴ должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники?⁴ (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

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

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

7. 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? _____

8. 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 профилактику 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: " ____ " _____ 20 ____ г.

(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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

³ Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴ Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Форма
г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, инициалы, отчество (последнее - при
наличии))

(должность, телефон работника Центра)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 надлежащее исполнение 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 Центра)

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

Регистрационный номер: _____

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 28.01.2025 № 22П

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр)

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.4. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю учреждения (далее – работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является:

– обеспечение соблюдения работниками учреждения требований

о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения, представленных, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.2. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица и другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.6. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии руководителю Центра, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Центре, установленные локальным нормативным актом Центра. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Центра рассмотреть вопрос о применении к работнику Центра дисциплинарного взыскания.

4.2. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, в отношении которого

рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и рекомендации комиссии.

4.3. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

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

4.5. Руководитель Центра обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 28.01.2025 № 22П

Состав комиссии

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей «Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

Председатель:

Захарова М.И., заместитель генерального директора по закупочно-правовому и кадровому обеспечению.

Секретарь:

Стаценко И.В., начальник отдела организационной и кадровой работы.

Члены комиссии:

- Козыренко Т.А., председатель Хабаровской краевой организации Профессионального союза работников народного образования;
- Хамраева Н.А., начальник отдела правового обеспечения и закупок.