

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДЫНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО:

С Родительским комитетом
(Протокол № 2 от 25.11.2015 г.)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников Центра
(Протокол № 2 от 30.11.2015)

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель профкома</p> <p> М.Е.Галашова</p> <p>«01» декабря 2015г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Директор МАУДО «Чердынский ЦДО»</p> <p style="text-align: right;">Е.Б.Ведрова</p> <p style="text-align: right;">«02» декабря 2015 г.</p>
---	--

**КОДЕКС
этики и служебного поведения
работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Чердынский центр дополнительного образования»**

I. Общие положения

1. Положения настоящего Кодекса направлены на защиту прав и интересов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Чердынский центр дополнительного образования» (далее – Кодекс, Учреждение).

2. Настоящий Кодекс включает в себя свод правил и процедур, обязательных для соблюдения должностными лицами и сотрудниками Учреждения, а также санкции, применяемые к нарушителям за неисполнение указанных правил и процедур.

II. Принципы этики и служебного поведения

3. Деятельность Учреждения, а также ее должностных лиц и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

а) законность.

Учреждение, его должностные лица и сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Кодексом;

б) приоритет законных прав и интересов граждан.

Учреждение, его должностные лица и сотрудники исходят из того, что законные права и интересы граждан ставятся выше интересов Учреждения, заинтересованности его должностных лиц и сотрудников в получении материальной и (или) личной выгоды;

в) профессионализм.

Учреждение осуществляет деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекая к работе специалистов высокой квалификации. Учреждение постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма должностных лиц и сотрудников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Должностные лица и сотрудники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

г) независимость.

Учреждение, его должностные лица и сотрудники в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб законным правам и интересам гражданина;

д) добросовестность.

Должностные лица и сотрудники Учреждения действуют добросовестно, то есть с той степенью осмотрительности и заботливости, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Учреждения и практики делового оборота.

Должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к гражданам, другим субъектам правоотношениям.

Должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также других субъектов и участников отношений.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие гражданину, а также Учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об инвестировании средств пенсионных накоплений;

е) конфиденциальность.

Учреждение, его должностные лица и сотрудники не разглашают имеющуюся в их распоряжении служебную и конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) информационная открытость.

Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) эффективный внутренний контроль.

Учреждение обеспечивает постоянный эффективный внутренний контроль за деятельностью своих должностных лиц и сотрудников с целью защиты законных прав и интересов граждан;

и) справедливое отношение.

Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем лицам, которым оказываются услуги в процессе осуществления деятельности.

III. Условия, при которых возможно возникновение конфликта интересов Учреждения, а также отдельных его должностных лиц и сотрудников

4. Конфликт интересов Учреждения может возникнуть в случаях, когда Учреждение имеет материальную выгоду при совершении сделок или иных операций.

5. Конфликт интересов отдельных должностных лиц или сотрудников Учреждения может возникнуть в случаях, когда должностное лицо или сотрудник имеет материальную и (или) личную выгоду при совершении сделок или иных операций, а также его близкие родственники, родители, супруг, супруга, дети.

IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

6. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Кодексом;

проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержания настоящего Кодекса;

обеспечивает защиту коммерческой тайны;

обеспечивает осуществление внутреннего контроля;

устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений, установленных настоящим Кодексом.

7. В случае если проведенное службой внутреннего контроля (внутренним контролером) служебное расследование указывает на возможность нарушения законных прав и интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов, и уведомляет об этом правоохранительные органы.

8. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Кодексом;

немедленно доводить до сведения ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Учреждения, в установленном Учреждением порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

сообщать ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

соблюдать режим защиты информации.

V. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и сотрудниками Учреждения служебной и (или) конфиденциальной информации

9. В целях предотвращения неправомерного использования служебной и (или) конфиденциальной информации организация:

обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

ограничивает доступ посторонних лиц к служебной документации.

VI. Контроль за соблюдением Учреждения, а также должностными лицами и сотрудниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

10. Функция внутреннего контроля за соблюдением Учреждения, ее должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на должностное лицо, в соответствии с приказом директора Учреждения.

11. В Учреждении осуществляется внутренний контроль, который включает в себя:

отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации сделок и иных операций, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

право требования предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей;

право доступа ко всем документам, базам данных Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения положений настоящего Кодекса;

соблюдение конфиденциальности полученной информации;

ведение журнала по предотвращению и выявлению конфликта интересов, содержащего информацию, предусмотренную настоящим Кодексом;

незамедлительное уведомление директора Учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением положений настоящего Кодекса и предотвращение конфликта интересов.

VII. Меры ответственности (санкции) за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

12. В случае несоблюдения правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, Учреждение, его должностные лица и сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Учреждение обязано возместить в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, убытки, причиненные гражданину, возникшие в результате виновных действий (бездействия) Учреждения, в частности, в результате неустранения последствий конфликта интересов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДЫНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников Центра
(Протокол № 2 от 30.11.2015)

СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома _____ М.Е.Галашова «01» декабря 2015г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МАУ ДО «Чердынский ЦДО» _____ Е.Б.Ведрова «02» декабря 2015 г.
---	--

ПОРЯДОК

обязывающий работников МАУ ДО «Чердынский ЦДО» сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

1. Настоящей Порядок, обязывающий работников МАУ ДО «Чердынский ЦДО» сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее – Порядок) определяет последовательность действий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Чердынский центр дополнительного образования» (далее – работник, Учреждение) при получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами

и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директору Учреждения либо специалисту по кадрам Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору или специалисту по кадрам Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения для последующего учета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующей складом Учреждения, которая принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации уведомлений ведет заведующая складом МАУ ДО «Чердынский ЦДО».

К принятым на ответственное хранение подаркам заведующей складом Учреждения прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень имущества, принадлежащее Учреждению.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директорам Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой бухгалтерией Учреждения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, работнику Учреждения, изъявившего желание принять подарок, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

В _____
(наименование учреждения)

(занимаемая должность, ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование официального мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на ___ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись/ФИО)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

АКТ № ____
приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов),
полученного (ых) работником в связи
с его должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей

" __ " _____ 20__ г.

Работник _____
(должность, Ф.И.О.)

сдал, а _____
(должность материально ответственного лица, принимающего подарок,
Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

сдал: _____ Принял на ответственное хранение: _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДЫНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников Центра
(Протокол № 2 от 30.11.2015)

СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома _____ М.Е.Галашова «01» декабря 2015г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МАУ ДО «Чердынский ЦДО» _____ Е.Б.Ведрова «02» декабря 2015 г.
---	--

ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
работника, занимающего должность в МАУ ДО «Чердынский ЦДО», к совершению
коррупционных нарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника, занимающего должность в МАУ ДО «Чердынский ЦДО», к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) устанавливает единые правила уведомления работником Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Чердынский центр дополнительного образования» (далее – работник, Учреждение) лиц, исполняющих обязанности представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

2. Обязанность уведомления представителя нанимателя о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим работникам Учреждения, в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех работников Учреждения.

3. Уведомление представителя нанимателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи письменного документа, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом согласно Приложению № 1 (далее – уведомление).

4. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные, свидетельствующие о коррупционной направленности фактов.

5. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно представителю нанимателя в ходе личного приема или через подразделение, осуществляющее делопроизводство.

8. В исключительных случаях, при нахождении работника сотрудника вне пределов места работы (командировка, отпуск и т.д.), уведомление может быть подано по почте, по каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования.

9. Работник вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить представителю нанимателя.

10. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить представителя нанимателя по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключаяющего возможность уведомления).

11. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, работник обязан уведомить представителя нанимателя на следующий за ним рабочий день.

12. Уведомление, поданное представителю нанимателя через подразделение, осуществляющее делопроизводство, считается переданным со дня его получения сотрудником подразделения, осуществляющего делопроизводство, независимо от даты фактического поступления представителю нанимателя.

13. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления представителю нанимателя.

14. Уведомление, поступившее по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования или поданное работником непосредственно в подразделение, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с общими правилами документационного обеспечения.

15. Уведомление, поданное непосредственно представителю нанимателя, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается в подразделение, осуществляющее делопроизводство, для регистрации в соответствии с правилами документационного обеспечения.

16. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке в подразделении, осуществляющих делопроизводство, запрещена.

17. Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

18. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

18.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

18.1.1. Если оно является анонимным.

18.1.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

18.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

18.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и

нормативными правовыми актами, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

18.4. О передаче уведомления в Управление образования администрации Чердынского муниципального района Пермского края либо в администрацию Чердынского муниципального района Пермского края, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий.

19. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления представителю нанимателя.

20. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

21. По результатам проведенной проверки представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

21.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры, МВД в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами, определяющими правила приема, регистрации и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение, осуществляющее делопроизводство.

22. Материалы проверок хранятся в подразделении, осуществляющем делопроизводство, в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

(представителю нанимателя
учреждения)

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику работнику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

посредством _____

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне _____

(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения

к совершению коррупционного правонарушения)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата составления уведомления)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДЫНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждаю:
Директор МАУ «Чердынский ЦДО»

Е.Б.Ведрова
«02» декабря 2015 г.

**ПЛАН
Мероприятий по противодействию коррупции
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Чердынский центр дополнительного образования»
(далее – Центр)
на 2015-2016 годы**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Проведение разъяснительных мероприятий: - по соблюдению работниками Центра ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков; - по недопущению работниками Центра, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Уполномоченное лицо Центра	Постоянно	Формирование нетерпимого отношения работников Центра к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации
2.	Организация рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников Центра к совершению коррупционных правонарушений	Директор Центра	Постоянно	Неукоснительное соблюдение законодательства в сфере противодействия коррупции. Выявление случаев неисполнения

				работниками Центра обязанности уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, занимающего должность в Центре, к совершению коррупционных правонарушений
3.	Обеспечение размещения на официальном сайте Центра информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в Центре	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Ежеквартально	Открытость и доступность информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в Центре
4.	Проведение анализа актов ревизий и проверок Центра в целях выявления возможности коррупционных правонарушений и проведения профилактических мероприятий по их предотвращению	Директор Центра, главный бухгалтер Центра, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно	Недопущение возможности и профилактика возникновения коррупционных правонарушений
5.	Совершенствование форм и методов проведения внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности	Директор Центра, главный бухгалтер Центра, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно	Недопущение возможности и профилактика возникновения коррупционных правонарушений
6.	Предоставление директора Центра сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Директор Центра, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Ежегодно в сроки, установленные законодательством	Исполнение законодательства в сфере противодействия коррупции
7.	Осуществление проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей представленных гражданами, претендующими на замещение должности	Директор Центра уполномоченное структурное подразделение МУ (должностное лицо,	В случаях, установленных законодательством	Исполнение законодательства в сфере противодействия коррупции. Пресечение коррупционных правонарушений

	руководителя Центра в порядке, установленном действующим законодательством	ответственное за реализацию мероприятия),		
8.	Обеспечить размещение на официальном сайте соответствующего Центра (и (или) <i>органа местного самоуправления Пермского края</i>) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих должности руководителя муниципальных учреждений, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Пермского края, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Ежегодно, до конца II квартала	Информационная открытость и доступность данных сведений
9.	Осуществление контроля за соблюдением директора Центра и запретов, связанных с осуществлением должностных обязанностей	Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Пермского края	Постоянно	Информационная открытость и доступность данных сведений
10.	Обеспечение открытого доступа граждан к информации о деятельности Центра, в том числе информации об оказываемых им муниципальных услугах	Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Пермского края, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Постоянно	Повышение и укрепление уровня доверия граждан к деятельности Центра
11.	Подготовка информационных материалов и сведений по вопросам противодействия коррупции в Центре, в том числе информации о реализации Плана по противодействию коррупции. Направление данных в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Пермского края.	Должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятия	Не реже одного раза в полугодие	Снижение уровня коррупционных проявлений в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски

Принятые сокращения:

Официальный сайт - официальный сайт органа государственной власти или государственного учреждения Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»