

Муниципальное автономное учреждение
«Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»

ПРИКАЗ

от 09.01.2019 г.

№ 26 - д

г. Карпинск

**Об утверждении локальных актов, регулирующих вопросы по
предупреждению и противодействию коррупции в
МАУ ОЗЛ «Светлячок»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2014 году, в целях противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ОЗЛ «Светлячок» (Приложение №1).
2. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ ОЗЛ «Светлячок» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о порядке информирования работниками руководителя о склонении их к совершению коррупционных правонарушений в МАУ ОЗЛ «Светлячок» (Приложение №3).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ОЗЛ «Светлячок»



Л.Ю. Манацкая

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
МАУ ОЗЛ «Светлячок»

1. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ОЗЛ «Светлячок» (далее - учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

2. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам учреждения, независимо от замещаемой должности.

3. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников. Содержание Кодекса доводится до сведения всех работников и публикуется на сайте учреждения.

4. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- поддерживают уровень профессиональной деятельности работников;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- формируют культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции (профилактика коррупции).

1.1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работников, которых они придерживаются в учреждении в течение всего рабочего времени и способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет качественно выполнять свои профессиональные обязанности.

1.2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению имиджа учреждения, доверия граждан к учреждению. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.3. Основные принципы служебного поведения работников

1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Работники учреждения обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 2) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- 3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод ребенка и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 4) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

7) принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к гражданам, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, других работников;

14) способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

15) быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами;

16) иметь внешний вид, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

17) в общении с гражданами и коллегами со стороны работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

1.4. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

1. Работник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Работник учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Работник учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

1.5. Ответственность работника за нарушение Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Соблюдение работниками учреждения норм Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МАУ ОЗЛ «Светлячок»**

1. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками МАУ ОЗЛ «Светлячок» (далее – учреждение) как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.
2. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - разумно обоснованными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки: сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые учреждением решения и т.д.
7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.
9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов) в ходе ведения хозяйственной деятельности, деятельности, приносящей доход.
10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях.

11. Работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя и других лиц в обмен на оказание учреждение каких-либо услуг.

12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками руководителя о склонении их к совершению коррупционных правонарушений в МАУ ОЗЛ «Светлячок»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования руководителя работниками МАУ ОЗЛ «Светлячок» (далее – учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

6. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

8. Руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в

журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления также передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки руководитель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается руководителем и утверждается приказом.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются руководителю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Положению
о порядке информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных и иных
нарушений и порядке рассмотрения таких
сообщений

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8