Приложение № 1

 к приказу № 54\1 от 04.05.2016 г.

**Перечень коррупционных рисков и их оценка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Риск** | **Вероятность наступления** | **Уровень негативного влияния на эффективность использования бюджетных средств и деятельность в целом** |
| 1. | Завышение стартовых цен при размещении заказов | высокая | сильное |
| 2. | Заключение контрактов без соблюдения установленной процедуры | высокая | сильное |
| 3. | Заключение контракта с организацией, не имеющей права на предоставление определенных товаров (Услуг) | высокая | сильное |
| 4. | Не предъявление претензий к организациям, нарушившим условия договора | высокая | сильное |
| 5. | Нецелевое использование бюджетных средств и средств внебюджетного фонда | высокая | сильное |
| 6. | Наличие коррупциногенных факторов в нормативно – правовых актах, регламентирующих порядок предоставления и использования бюджетных средств | высокая | сильное |
| 7. | Недостаточно эффективный предварительный и последующий контроль за использованием предоставленных бюджетных средств | высокая | сильное |
| 8. | Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей социальных услуг | средняя | среднее |
| 9. | Принятие внутренних нормативных актов, противоречащих федеральному законодательству по противодействию коррупции | средняя | сильное |
| 10. | Наличие факторов, препятствующих обеспечению свободной конкуренции в конкурсах на получение бюджетных средств | высокое | сильная |

**План**

**по минимизации установленных коррупционных рисков в**

**МБУ «МДЦ» АГО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **направление** | **мероприятие** |
| 1. | Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| 2. | Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации(механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| 3. | Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУ «МДЦ» АГО |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| 4. | Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| 5. | Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов опроводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

Разработал

Зам. директора по АХЧ И. А. Якушкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И МЕРАХ ПО ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**1. Общие положения**

 Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников учреждения, а также иных организаций в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в учреждение (далее – учреждение) с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

 Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов**

**работником МБУ «МДЦ» АГО и его урегулирования**

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде [декларации](#Par121) о конфликте интересов в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**4. Возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов**

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, и направляется директору МБУ «МДЦ» АГО.

Директор рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором и должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

 Приложение № 1.

 к приказу от 16.05.2016 № 59\1

**Правила**

**обмена деловыми подарками в муниципальном бюджетном учреждении по работе с молодежью «Молодежный досуговый центр»**

 **Асбестовского городского округа**

**1. Общие положения**

Настоящие правила обмена деловыми подарками в МБУ «МДЦ» АГО (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков (далее – Центр).

**2. Дарение деловых подарков**

Деловые подарки, подлежащие дарению должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Центра;

- быть вручены и оказаны только от имени Центра.

Деловые подарки, подлежащие дарению не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Центра.

**3.Получение работниками Центра деловых подарков**

Работники Центра могут получать деловые подарки только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Центра.

При получении делового подарка работник Центра обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Центра.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка работник обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Центра, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Центра.

Работникам Центра запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков, деловые подарки в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.