УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом краевого
государственного автономного
учреждения «Дом молодежи»
от 22.04.2022 № 04-07/152

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
краевого государственного автономного учреждения «Дом молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного учреждения «Дом молодежи» (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного автономного учреждения «Дом молодежи» (далее – учреждение).

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

1.2. Учреждение разрабатывает и утверждает приказом учреждения Антикоррупционные стандарты.

1.3. Все работники учреждения 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 учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения учреждения и работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений учреждения, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;

5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения 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 учреждению;

2) принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников учреждения – информированность работников учреждения 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 учреждения, её руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной учреждения коррупционных рисков;

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

6) принцип ответственности – персональная ответственность генерального директора Учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

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

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регу-

лярное 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 учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции

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

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

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

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, 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 учреждении 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 учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

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

(далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию в учреждения Антикоррупционных стандартов.

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

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (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 учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

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

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 учреждения;

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

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

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

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

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

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

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждения, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждения, 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 учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

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

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

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

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой рабо-

те и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждения осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в краевом государственном автономном учреждении «Дом молодежи» с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения 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 учреждения направляет уведомление на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, 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 учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об учреждения проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необ-

ходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

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

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

- изучать представленные работником учреждения 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 учреждения 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 учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.