

## УТВЕРЖДАЮ



Директор

МАУ ИМЦ г. Тюмени

Н.Т. Старых

22 августа 2022 г.

### Антикоррупционная политика МАУ ИМЦ г. Тюмени

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 г. № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г. (далее по тексту - Антикоррупционная политика).

1.2. Антикоррупционная политика - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее по тексту - Учреждение, МАУ ИМЦ г. Тюмени), определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Антикоррупционная политика и изменения, дополнения к настоящему локальному нормативному акту утверждаются приказом директора муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени, и является обязательной для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. В Антикоррупционной политике используются следующие термины и определения:

**Коррупция** - 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.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Коррупционные действия** - под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Принципы, цели и задачи Антикоррупционной политики**

2.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

2.1.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам.

Все реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к деятельности Учреждения.

2.1.2. Принцип личного примера руководства.

Директор Учреждения и его заместитель, руководители структурных подразделений должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с Антикоррупционной политикой всех работников Учреждения.

2.1.3. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

В Учреждении устанавливается принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, политических партий, работниками Учреждения и иными лицами.

#### **2.1.4. Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

#### **2.1.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководства Учреждения и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

#### **2.1.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### **2.1.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **2.1.8. Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.**

Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте МАУ ИМЦ г. Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.imc72.ru/>) (далее - официальный сайт МАУ ИМЦ г. Тюмени), открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

#### **2.1.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

В Учреждении осуществляется проведение регулярного мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **2.2. Основными целями внедрения и реализации Антикоррупционной политики Учреждения являются:**

правовое просвещение работников Учреждения, ознакомление с нормативными правовыми и правовыми актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;

формирование единого подхода к работе по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности Учреждения;

предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении; обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

### 2.3. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

сформировать у сотрудников Учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и к сотрудникам;

установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики Учреждения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

## **3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Работники Учреждения обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности настоящей Антикоррупционной политикой Учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

3.3. Работники Учреждения обязаны незамедлительно:

уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать о возможности возникновения либо возникшем у работника/ков Учреждения конфликте интересов.

3.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

3.5. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и работников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из требований действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики**

4.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МАУ ИМЦ г. Тюмени.

4.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

4.3. Ответственные лица (ответственное лицо) несут персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Учреждении и подчиняются непосредственно директору Учреждения.

4.4. В целях своевременной и качественной реализации и выполнения комплекса мероприятий настоящей Антикоррупционной политики на ответственных лиц (ответственное лицо) возлагаются следующие полномочия и обязанности:

4.4.1. контроль подготовки и представления на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики работников, плана противодействия коррупции и т.д.);

4.4.2. контроль проведения экспертизы локальных нормативных актов с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

4.4.3. контроль подготовки и актуализации должностных инструкций работников Учреждения, ответственных за профилактику и противодействие коррупции;

4.4.4. организация контроля финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в целях противодействия коррупции;

4.4.5. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

4.4.6. организация проведения оценки коррупционных рисков;

4.4.7. организация работы по заполнению деклараций о конфликте интересов;

4.4.8. обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи исполнением ими должностных обязанностей;

4.4.9. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

4.4.10. организация работы по приему и рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами;

4.4.11. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

4.4.12. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

4.4.13. участие в организации антикоррупционной пропаганды;

4.4.14. осуществление контроля за своевременным размещением информации о деятельности Учреждения, в том числе о работе по противодействию коррупции, на официальном сайте МАУ ИМЦ г. Тюмени;

4.4.15. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и контроль подготовки соответствующих отчетных материалов (по Плану противодействия коррупции и т.д.);

4.4.16. ведение регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящей Антикоррупционной политике.

4.5. Непосредственное участие в реализации настоящей Антикоррупционной политики по осуществлению функций по профилактике и противодействию коррупции обязаны также принимать директор, заместитель директора и руководители структурных подразделений Учреждения.

4.6. Директор Учреждения, с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

4.7. Соблюдение норм и требований антикоррупционного законодательства, настоящей Антикоррупционной политики является обязанностью всех без исключения работников Учреждения.

## **5. Обязанности работников Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции**

5.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

5.2. С каждым работником Учреждения в обязательном порядке подписывается обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства при заключении трудового договора (приложение № 1 к настоящей Антикоррупционной политике).

Указанное Обязательство подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении и хранится у специалиста по кадровому делопроизводству отдела бухгалтерского учёта, правового, кадрового и технического обеспечения.

5.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

5.3.1. соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

5.3.2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а также в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

5.3.3. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

5.3.4. сообщить непосредственному руководителю либо лицу, ответственному за реализацию настоящей Антикоррупционной политики о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов;

5.3.5. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами с направлением обращения на имя директора Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящей Антикоррупционной политике;

5.3.6. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. В Учреждении устанавливается следующая процедура уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

5.4.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящей Антикоррупционной политике.

5.4.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника МАУ ИМЦ г. Тюмени;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**5.4.3.** Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием даты его составления.

**5.4.4.** Главный юрисконсульт отдела бухгалтерского учёта, правового, кадрового и технического обеспечения является ответственным работником за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивающим конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несущим персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - ответственный работник).

**5.4.5.** Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным работником в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАУ ИМЦ г. Тюмени к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 5 к настоящей Антикоррупционной политике, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

**5.4.6.** Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора Учреждения.

**5.4.7.** Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале.

**5.4.8.** Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение в Антикоррупционную комиссию для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и для принятия необходимых мер реагирования.

**5.5.** Всем сотрудникам Учреждения строго запрещается:

**5.5.1.** прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

**5.5.2.** предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

**5.5.3.** прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, которые взаимодействуют с Учреждением или участвуют в конкурсах, мероприятиях и иных проектах, реализуемых Учреждением.

## 6. Оценка коррупционных рисков

6.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом настоящей Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

6.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

6.3. В Учреждении устанавливается следующий перечень коррупционно-опасных функций, осуществляемых МАУ ИМЦ г. Тюмени:

6.3.1. организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Учреждения;

6.3.2. организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения муниципального задания МАУ ИМЦ г. Тюмени;

6.3.3. осуществление приемки, хранения, учета, отпуска и списания материально ответственными лицами материальных ценностей, находящихся на балансе МАУ ИМЦ г. Тюмени;

6.3.4. обеспечение учета имущества Учреждения в установленном законом порядке;

6.3.5. осуществление контроля исполнения обязательств в части приемки и оплаты поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным МАУ ИМЦ г. Тюмени договорам;

6.3.6. организация и контроль выполнения работ по текущему ремонту помещений, переданных Учреждению на праве оперативного управления;

6.3.7. осуществление внутреннего финансового контроля, включая проведение служебных проверок, а также инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения;

6.3.8. осуществление организационно-методических мероприятий с руководящими и педагогическими работниками муниципальных автономных образовательных организаций города Тюмени;

6.3.9. отбор участников и руководителей образовательных и иных поездок в научные и культурные центры Российской Федерации; отбор участников многопрофильной смены для одаренных обучающихся;

6.3.10. организация и проведение конкурсов профессионального мастерства для руководящих и педагогических работников муниципальных автономных образовательных организаций города Тюмени;

6.3.11. оказание муниципальных услуг, выполнение работ в установленной сфере деятельности МАУ ИМЦ г. Тюмени;

6.3.12. представление в судебных органах прав и законных интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени.

6.4. В Учреждении устанавливается следующий перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском:

директор;  
заместитель директора;  
главный бухгалтер;  
начальник административно-хозяйственного отдела;  
начальник отдела воспитания и социализации Управления по реализации программ и проектов;

начальник отдела организационно-методического сопровождения деятельности образовательных учреждений Управления по реализации программ и проектов;

начальник отдела учебно-методической работы Управления по реализации программ и проектов;

заведующий Психолого-медицинско-педагогической комиссии;

главный редактор Редакции Тюменского образовательного канала.

6.5. На должностные лица Учреждения, перечень которых указан в пункте 6.4. Антикоррупционной политики, и чья деятельность связана с коррупционными рисками, возлагаются специальные обязанности путем внесения в трудовой договор, должностную инструкцию, заключения дополнительного соглашения в установленном порядке.

## **7. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения**

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Учреждения устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников Учреждения.

7.2. Общие правила и принципы служебного поведения работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Кодексом профессиональной этики работников МАУ ИМЦ г. Тюмени (далее - Кодекс).

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали,уважительном отношении к образовательной деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников Учреждения.

7.3. На сотрудников структурного подразделения МАУ ИМЦ г. Тюмени - Редакция Тюменского образовательного канала распространяются также правила поведения, установленные Кодексом профессиональной этики журналистов редакции сетевого издания «Тюменский образовательный канал».

## 8. Антикоррупционные мероприятия Учреждения

8.1. В перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур могут включаться:

Направление	Наименование мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.*
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения.**
	Проведение экспертизы локальных нормативных актов Учреждения и их проектов
Обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Информационно-разъяснительная работа с работниками МАУ ИМЦ г. Тюмени	Введение процедуры информирования работниками руководства Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и т. п.).
	Введение процедуры информирования руководства Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и т. п.).
	Введение процедуры информирования работниками руководства Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
	Обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
Обучение и информирование работников МАУ ИМЦ г. Тюмени	Ознакомление работников под роспись с ЛНА, нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в целях противодействия коррупции	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
	Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой анткоррупционной работы Учреждения, распространение отчетных материалов и информации о деятельности МАУ ИМЦ г. Тюмени	Проведение регулярной оценки результатов работы Учреждения по противодействию коррупции.
	Подготовка и распространение отчетных материалов Учреждения о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения.

\* Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной анткоррупционной оговорки осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящей Анткоррупционной политике.

\*\* Введение анткоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения осуществляется по форме согласно приложению № 7 к настоящей Анткоррупционной политике.

8.2. План противодействия коррупции в МАУ ИМЦ г. Тюмени содержит перечень мероприятий по реализации стратегии настоящей Анткоррупционной политики, срок их выполнения, перечень ответственных исполнителей, и является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

8.3. План противодействия коррупции в МАУ ИМЦ г. Тюмени разрабатывается на период не менее одного календарного года, утверждается директором Учреждения, с указанием срока проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия, и подлежит актуализации с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

## 9. Антикоррупционная комиссия. Принципы, задачи, функции и порядок ее деятельности

9.1. В целях обеспечения реализации антикоррупционных мероприятий, подготовки предложений по предупреждению и противодействию коррупции, принятия по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение фактов коррупции, приказом директора Учреждения создается Антикоррупционная комиссия (далее по тексту - Комиссия).

9.2. Основные принципы деятельности Комиссии:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность, публичность и открытость деятельности;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

9.3. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечение контроля выполнения мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в МАУ ИМЦ г. Тюмени.

9.4. Основными функциями Комиссии являются:

разработка основных направлений Антикоррупционной политики Учреждения;

участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля над ходом их реализации;

рассмотрение отчета о выполнении ответственными лицами Учреждения мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции в МАУ ИМЦ г. Тюмени;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении;

анализ сообщений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении;

рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

рассмотрение информации о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или иных граждан;

рассмотрение каждого случая несоблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

подготовка предложений по предупреждению и противодействию коррупции, по формированию отрицательного отношения работников Учреждения к коррупции.

9.5. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии.

9.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

9.7. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем комиссии.

9.8. Заседания комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Антикоррупционной комиссии. Присутствие на заседаниях комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

9.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

9.10. Решения Комиссии принимаются на его заседании большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

9.11. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Каждый член комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения.

9.12. Общее количество членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. Приказ о создании и утверждении персонального состава Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

9.13. Председатель Комиссии:

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов);

подписывает протоколы решений Комиссии.

9.14. Директор Учреждения вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение служебной проверки работника Учреждения, в отношении которого поступила информация о факте коррупции, и (или) о случае несоблюдения работником ограничений, запретов и принципов делового и антикоррупционного поведения в связи с исполнением им должностных обязанностей.

## **10. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

### **Комиссия по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов**

10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности Учреждения и ее работников является одним из ключевых элементов предупреждения коррупции и предотвращения коррупционных правонарушений.

10.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые рабочие решения.

10.3. Примерный перечень ситуаций конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

принятие участия работником Учреждения в распределении различных преимуществ при проведении конкурсных мероприятий, организации поездок, включении в состав участников многопрофильной смены и предоставлении иных преимуществ для обучающихся муниципальных автономных образовательных организаций города Тюмени (далее по тексту - обучающиеся);

получение работником Учреждения подарков от обучающихся, их родителей (законных представителей) или иных лиц;

участие работника Учреждения в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием обучающихся и педагогических работников образовательных организаций;

нарушение работником Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики и иных установленных в Учреждении ограничений и запретов.

10.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

10.5. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов:

при принятии решений по рабочим вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.6. Работник Учреждения обязан раскрывать сведения о конфликте интересов в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется работником Учреждения в письменном виде.

10.7. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.8. Основные меры по предотвращению конфликтов интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени, обязанности работников Учреждения по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени согласно приложению № 8 к настоящей Антикоррупционной политике.

10.9. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодичное заполнение работниками декларации о конфликте интересов (согласно приложению № 1 к Положению о конфликте интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени).

10.10. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором Учреждения с учетом позиции Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени.

10.11. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10.12. При возникшем конфликте интересов в Учреждении используются следующие способы его разрешения:

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

добровольный отказ работника Учреждения 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;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

10.13. При разрешении имеющегося конфликта интересов подлежит применению наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры применяются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

10.14. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

10.15. Работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщать о любых конфликтах интересов с направлением письменного уведомления по установленной форме согласно приложению № 2 к Положению о конфликте интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени.

10.16. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени (далее - Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным директором Учреждения.

10.17. Приказ о создании и утверждении персонального состава Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Общее количество членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

10.18. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10.19. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

10.20. Комиссия по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

## **11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

11.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

11.2. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Учреждении действуют Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, согласно приложению № 2 к настоящей Антикоррупционной политике.

## **12. Ведение бухгалтерской документации**

12.1. В Учреждении все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

12.2. Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилизованными к ним лицами, благотворительные и другие взносы, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете Учреждения с максимальным уровнем детализации.

12.3. Главный бухгалтер Учреждения несет персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной

бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, в соответствии с должностной инструкцией.

12.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Учреждения строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

### **13. Оповещение о недостатках**

13.1. При появлении у любого сотрудника Учреждения или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений к совершению коррупционных правонарушений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, они могут сообщить об этом либо своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, и/или руководству МАУ ИМЦ г. Тюмени.

13.2. Должностное лицо Учреждения, которое получило такое сообщение от сотрудника:

13.2.1. при необходимости предоставляет сотруднику разъяснения относительно сложившейся ситуации;

13.2.2. и/или сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий.

### **14. Отказ от ответных мер и санкций**

14.1. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут каким-либо санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен выплаты стимулирующего характера и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершив коммерческий подкуп иликазать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

### **15. Внутренний контроль и аудит**

15.1. В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний финансовый контроль.

15.2 Система внутреннего финансового контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего финансового контроля, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения положениям устава, требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов МАУ ИМЦ г. Тюмени.

## **16. Отчетность**

16.1. Руководство Учреждения рассматривает отчеты о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности Учреждения и её сотрудников принципам и требованиям настоящей Антикоррупционной политики, нормам применимого действующего законодательства Российской Федерации.

16.2. Составление работниками Учреждения неофициальной отчетности и использование поддельных документов не допускается.

## **17. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

17.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

17.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции.

17.1.2. Проверка деловой репутации контрагента, которая представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: получение (предоставление) сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде (сайт ФНС России: <https://egrul.nalog.ru/index.html>), их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке Тюмени и Тюменской области, участия в коррупционных скандалах и т.п.

17.1.3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) согласно приложению № 6 к настоящей Антикоррупционной политике.

## **18. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

18.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящей Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, принятыми в Учреждении, и неукоснительно соблюдать принципы и требования данных документов.

18.2. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

18.3. Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, руководители структурных подразделений и работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

18.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе Учреждения в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

18.5. Ответственность за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно которой физические лица за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **19. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

19.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

19.2. Учреждение обязуется воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

19.3. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, в том числе:

19.3.1. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

19.3.2. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

19.4. Руководство Учреждения и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

19.5. Руководство и сотрудники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **20. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения**

20.1. В Учреждении на постоянной основе проводится мониторинг хода и эффективности реализации настоящей Антикоррупционной политики.

20.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней видов деятельности Учреждения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации директор Учреждения организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации Антикоррупционной политики МАУ ИМЦ г. Тюмени.

20.3. Настоящая Антикоррупционная политика вступает в действие с даты ее утверждения приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового локального нормативного акта.

20.4. Вносимые в Антикоррупционную политику изменения доводятся до сведения всех работников Учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений.

## Приложение № 1

к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

Обязательство  
о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее - Учреждение) и обязуюсь соблюдать ее принципы и требования.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения всем работникам МАУ ИМЦ г. Тюмени, включая меня, запрещено:

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;
- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;
- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, которые взаимодействуют с Учреждением или участвуют в конкурсах, мероприятиях и иных проектах, реализуемых Учреждением.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в МАУ ИМЦ г. Тюмени; и/или руководству Учреждения об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением.

Мне разъяснено, что ни один работник Учреждения, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен выплаты стимулирующего характера и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований действующего законодательства Российской Федерации, а также Антикоррупционной политики МАУ ИМЦ г. Тюмени.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики МАУ ИМЦ г. Тюмени и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики МАУ ИМЦ г. Тюмени.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Экземпляр Обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства получен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

### **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ ИМЦ г. Тюмени**

#### **1.Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципальном автономном учреждении «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее по тексту - Учреждение, МАУ ИМЦ г. Тюмени), определяющий общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и изменения к настоящему локальному нормативному акту утверждаются приказом директора МАУ ИМЦ г. Тюмени и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

понимание работниками Учреждения роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к участию в представительских мероприятиях;

минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

#### **2. Порядок**

##### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Учреждение не приемлет коррупции. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть использованы для дачи (получения взяток) или коррупции во всех ее проявлениях.

2.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.4. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

быть прямо связаны с уставной деятельностью Учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

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

не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении договора, о принятии положительного решения, согласования и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационный риск для МАУ ИМЦ г. Тюмени, работников и иных лиц;

не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, нормам профессиональной этики работников Учреждения, другим локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.6. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени МАУ ИМЦ г. Тюмени, а не как подарок от отдельного работника.

2.7. В качестве деловых подарков работники Учреждения должны по возможности использовать сувенирную продукцию с символикой Учреждения (представительские подарки).

2.8. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства 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.

2.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и лицо ответственное за реализацию

Антикоррупционной политики и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.10. 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.

2.11. Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи/получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения, его работников и представителей.

2.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения или директору МАУ ИМЦ г. Тюмени;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

#### 2.13. Работникам запрещается:

принимать предложения от Учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства 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;

принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во времяя прямых переговоров при заключении договоров;

просить, требовать, вынуждать Учреждение или третью лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет, предоставленную консультацию.

2.14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики и директору Учреждения.

2.15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

Директору МАУ ИМЦ г. Тюмени

---

(*ф.и.о.*)

---

(*ф.и.о., должность работника*)

---

(*конт.тел.*)

**Обращение гражданина, представителя организации  
по фактам коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

---

(*описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником МАУ ИМЦ г. Тюмени или иными лицами*)

---

(*подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МАУ ИМЦ г. Тюмени или иные лица*)

---

(*материалы, подтверждающие факты, указанные в обращении, при наличии*)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(*дата*)

/ \_\_\_\_\_  
(*подпись, расшифровка подписи*)

Приложение № 4  
к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

Директору МАУ ИМЦ г. Тюмени/  
руководителю структурного  
подразделения МАУ ИМЦ г. Тюмени

---

(ф.и.о.)

---

(ф.и.о., должность работника)

---

(конт.тел.)

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

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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)

---

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить  
работник по просьбе обратившихся лиц)

---

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

---

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),  
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица  
о совершении коррупционного правонарушения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление принято:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата) \_\_\_\_\_  
(время)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников МАУ ИМЦ г. Тюмени  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ пп	Регистра- ционный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количе- ство листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомление	Подпись, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 6  
к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

**Антикоррупционная оговорка в договоры,  
заключаемые с контрагентами**

1. Каждая из Сторон договора подтверждает, что ни сама Сторона, ни ее руководство или работники не предлагали, не обещали, не требовали, не принимали деньги, ценные бумаги, иное имущество или услуги, связанные с заключением или исполнением настоящего договора. Стороны декларируют о неприемлемости коррупционных действий и нетерпимости участия в каком-либо коррупционном действии, связанном с исполнением договора.

2. Стороны обязуются в течение всего срока действия договора и после его истечения принять все разумные меры для недопущения действий, указанных в пункте 1 настоящего договора, в том числе со стороны руководства или работников Сторон, третьих лиц.

3. Стороны обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их руководством, работниками и посредниками, действующими по договору, настоящей оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения ее требований.

4. Сторонам договора, их руководителям и работникам запрещается совершать действия, нарушающие действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации и Тюменской области.

5. В случае возникновения у Стороны договора подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей оговорки, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону об этом в письменной форме. Указанная Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по договору до получения подтверждения от другой Стороны, что нарушение не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

6. В случае если нарушение одной из Сторон настоящей оговорки подтвердится, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении.

## Приложение № 7

к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

**Антикоррупционная оговорка в трудовые договоры**

1. Работник ознакомлен с утвержденной в МАУ ИМЦ г. Тюмени Антикоррупционной политикой и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

2. Работник при исполнении своих должностных обязанностей по трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений:

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

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

не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также в случаях, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергнет его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), если работник сообщил работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой МАУ ИМЦ г. Тюмени.

## Приложение № 8

к Антикоррупционной политике МАУ ИМЦ г. Тюмени

### **Положение о конфликте интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении «Информационно-методический центр» города Тюмени разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Положение о конфликте интересов, Положение) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Положение о конфликте интересов - локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее по тексту - Учреждение, МАУ ИМЦ г. Тюмени), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Положение о конфликте интересов и изменения к настоящему локальному нормативному акту утверждаются приказом директора МАУ ИМЦ г. Тюмени и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление конфликта интересов и координацию действий всех структурных подразделений, руководства и работников Учреждения.

#### **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени являются:

- строгое соблюдение и исполнение всеми работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, должностных инструкций и иных организационно-распорядительных документов Учреждения;

- распределение должностных обязанностей работников Учреждения таким образом, чтобы максимально исключить конфликт интересов и условия его возникновения;

- исключение участия работников Учреждения в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на передачу служебной и конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам;

периодичное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов (приложение № 1 к Положению о конфликте интересов) (круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором Учреждения с учетом позиции Комиссии по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов.

### **3. Обязанности работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов**

3.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника Учреждения.

3.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики, Кодексом профессиональной этики работников МАУ ИМЦ г. Тюмени, а также Кодексом профессиональной этики журналистов редакции сетевого издания «Тюменский образовательный канал» для работников структурного подразделения - Редакция Тюменского образовательного канала.

3.3. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, Антикоррупционной политики МАУ ИМЦ г. Тюмени и настоящего Положения о конфликте интересов;

при принятии решений по деятельности Учреждения и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

уведомлять своего непосредственного руководителя и должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики и (или) директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменной форме;

предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

обеспечивать сохранность денежных средств, оргтехники и другого вверенного имущества Учреждения;

соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование конфликтов интересов осуществляется Комиссией по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Работники Учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов своему непосредственному руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, либо директору Учреждения с направлением письменного уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению о конфликте интересов.

4.3. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени (далее - Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии.

Деятельность Комиссии регулируется отдельным Положением согласно приложению № 4 к Положению о конфликте интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

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;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

увольнение работника по его инициативе;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

иные способы урегулирования.

4.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения. Решение принимает директор Учреждения на основании заключения Комиссии.

## **5. Порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов работниками Учреждения**

5.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов работниками Учреждения:

5.1.1. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению о конфликте интересов.

5.1.2. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5.1.3. Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием даты его составления.

5.1.4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать руководство Учреждения с помощью любых доступных средств связи.

5.1.5. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с подпунктом 5.1.1. настоящего Положения.

5.1.6. Главный юрисконсульт отдела бухгалтерского учёта, правового, кадрового и технического обеспечения является ответственным работником за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивающим конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несущим персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - ответственный работник).

5.1.7. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным работником в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 3 к Положению о конфликте интересов, который

хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

5.1.8. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора Учреждения.

5.1.9. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

5.1.20. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале.

5.1.21. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение в Антикоррупционную комиссию для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и для принятия необходимых мер реагирования.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов  
в МАУ ИМЦ г. Тюмени

### Декларация конфликта интересов

Работник МАУ ИМЦ г. Тюмени обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Данная информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Учреждении.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с установленной процедурой.

Кому: \_\_\_\_\_  
(указываются должность и ФИО непосредственного руководителя)

От кого: \_\_\_\_\_  
(указываются должность, ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Декларация конфликта интересов (далее - Декларация) охватывает период:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МАУ ИМЦ г. Тюмени; мне понятны Кодекс профессиональной этики работников МАУ ИМЦ г. Тюмени (дополнительно Кодекс профессиональной этики журналистов редакции сетевого издания «Тюменский образовательный канал» для работников структурного подразделения - Редакция Тюменского образовательного канала), Положение о конфликте интересов и Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАУ ИМЦ г. Тюмени.

*Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить письменно «да» или «нет» на каждый из вопросов.*

1. Внешние интересы или активы.

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МАУ ИМЦ г. Тюмени (далее - Учреждение)? \_\_\_\_\_

1.1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?  
\_\_\_\_\_

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? \_\_\_\_\_

## 2. Личные интересы и честное ведение бизнеса.

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора, осуществляющее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? \_\_\_\_\_

## 3. Взаимоотношения с государственными служащими.

Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения? \_\_\_\_\_

## 4. Инсайдерская информация.

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной? \_\_\_\_\_

## 5. Ресурсы Учреждения.

5.1. Использовали ли Вы средства Учреждения (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? \_\_\_\_\_

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения? \_\_\_\_\_

## 6. Равные права работников.

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим руководством?

6.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

## 7. Подарки и деловое гостеприимство.

7.1. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАУ ИМЦ г. Тюмени?

## 8. Другие вопросы.

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже письменно подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---



---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

«\_\_\_» \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата заполнения) (подпись, расшифровка подписи)

Решение непосредственного руководителя по Декларации:

- Конфликт интересов не был обнаружен.
  - Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.
  - Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)
  
  - Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких вопросов)
  
  - Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)
  
  - Я ходатайствовал о временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.
  - Я ходатайствовал о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
  - Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно законодательству Российской Федерации.
  - Я передал настоящую Декларацию директору Учреждения для определения способа разрешения конфликта интересов.
  - Другое
- 

Выбрать и указать вариант решения.

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата заполнения) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов  
в МАУ ИМЦ г. Тюмени

Директору МАУ ИМЦ г. Тюмени/  
руководителю структурного  
подразделения МАУ ИМЦ г. Тюмени

---

*(ф.и.о.)*

---

*(ф.и.о., должность работника)*

---

*(конт.тел.)*

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Настоящим уведомлением сообщаю, что \_\_\_\_\_

---

*(описание личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к возникновению конфликта интересов)*

---



---

*(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность)*

---



---

*(предложения по урегулированию конфликта интересов)*

---

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление принято:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата) \_\_\_\_\_  
(время)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
 к Положению о конфликте интересов  
 в МАУ ИМЦ г. Тюмени

**Журнал  
 регистрации уведомлений  
 о возникновении личной заинтересованности,  
 которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомление	Подпись, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 4  
к Положению о конфликте интересов  
в МАУ ИМЦ г. Тюмени

**Положение о Комиссии по соблюдению требований  
к урегулированию конфликта интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени**

1. Комиссия по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов МАУ ИМЦ г. Тюмени (далее - Комиссия) создается на основании приказа директора Учреждения для выполнения задач урегулированию конфликта интересов в МАУ ИМЦ г. Тюмени.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников, руководителей структурных подразделений и руководства Учреждения (директора, заместителя директора Учреждения).

3. Один раз в год комиссия рассматривает декларации о конфликте интересов руководителей структурных подразделений и руководства Учреждения:

директор

заместитель директора

главный бухгалтер

начальник отдела воспитания и социализации Управления по реализации программ и проектов

начальник отдела организационно-методического сопровождения деятельности образовательных учреждений Управления по реализации программ и проектов

начальник отдела учебно-методической работы Управления по реализации программ и проектов

начальник административно-хозяйственного отдела

заведующий психолого-педагогической комиссии

заместитель заведующего психолого-педагогической комиссии

главный редактор редакции Тюменского образовательного канала.

4. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

5. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у руководителя или сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Комиссия рассматривает:

сведения о конфликте интересов в следующих случаях:

при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

ежегодно декларацию о конфликте интересов руководителей структурных подразделений и руководства Учреждения.

уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

7. Члены Комиссии сохраняют конфиденциальность рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях комиссии.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

10. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.