



**Муниципальное учреждение дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»
(МУ ДПО «ЦРО»)**

**«Велөдөм сөвмөдөн шөрүн» уджикасын содтөд төдөмлүн сетан
муниципальной учреждение**

ПРИКАЗ

«17 » марта 2017 г.

№ 49/1

г.Сыктывкар

**Об утверждении Памятки по противодействию коррупции, Положения о
«телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных нарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 апреля 2017 г. Памятку по противодействию коррупции (Приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие с 20 апреля 2017 г. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (Приложение №2).
3. Заместителю директора Осиповой И.Е., ответственной за профилактику коррупции:
 - 4.1 ознакомить сотрудников МУ ДПО «ЦРО» с Памяткой по противодействию коррупции, Положением о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции под роспись;
 - 4.2 предоставить утвержденные документы в отдел правовой и кадровой работы управления образования в срок до 30.04.2017 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н. Гузь

ПАМЯТКА
сотрудникам муниципального учреждения дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования»
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Настоящая памятка разработана для профилактики коррупционных правонарушений и правового просвещения сотрудников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее – учреждение) в целях недопущения ими фактов коррупционного характера.

КОРРУПЦИЯ

Коррупция – это 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.

ВИДЫ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Гражданско-правовые правонарушения – запрещение дарения статья 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации (принятие в дар и дарение подарков, за исключения обычных подарков, лицам, в связи с их должностным положением или с исполнением служебных обязанностей, при условии, что стоимость любого подарка во всех случаях превышает три тысячи рублей).

Административные правонарушения – мелкое хищение статья 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты); Нецелевое расходование бюджетных средств – статья 15.14 КоАП; Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – статья 19.28 КоАП; Незаконное привлечение к трудовой деятельности сотрудников – статья 19.29 КоАП).

Преступление – злоупотребление должностными полномочиями – статья 285 Уголовного Кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ); получение взятки – статья 290 УК РФ; дача взятки – статья 291 УК РФ;

служебный подлог – статья 292 УК РФ; провокация взятки либо коммерческого подкупа – статья 304 УК РФ; подкуп свидетеля, потерпевшего, эксперта или переводчика – часть 1 статьи 309 УК РФ.

ВЗЯТКА

Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ) предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой:

- получение взятки (статья 290 УК РФ);
- дача взятки (статья 291 УК РФ).

Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе. Взятки можно условно разделить на явные и завуалированные.

Взятка явная – взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодателем, оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

Взятка завуалированная – ситуация, при которой и взяткодатель и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодателем могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

Предметы – деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, земельные участки и другая недвижимость.

Как следует из норм ст. 290 УК РФ любой подарок независимо от стоимости подаренной вещи (в том числе и стоимостью менее 3000 руб.) будет признан взяткой, если в связи с его вручением должностному лицу необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения.

Услуги и выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, банковский кредит под заниженный процент, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых

договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, завышенная оплата сотруднику за выполнение им иной оплачиваемой работы, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, и т.д.

НЕКОТОРЫЕ КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ:

- разговор о возможной взятке, как правило, носит иносказательный характер, речь взяточдателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие либо услуги; никакие «опасные» выражения при этом не допускаются;

- в ходе беседы взяточдатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);

- сумма или характер взятки не озвучивается; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяточполучателю;

- взяточдатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса;

- взяточдатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток.

(В этом случае не прикасайтесь к оставленным предметам, немедленно пригласите в свой служебный кабинет непосредственного руководителя, других сотрудников, при необходимости составьте Акт и обратитесь в правоохранительные органы).

ВЗЯТКА ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА, ЛОЖНЫЙ ДОНОС О ВЫМОГАТЕЛЬСТВЕ ВЗЯТКИ

Взятка нередко дается и берется через посредников – подчиненных сотрудников, индивидуальных предпринимателей, работников посреднических фирм, которые рассматриваются УК РФ как пособники преступления.

Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от ответственности, если:

- установлен факт вымогательства;

- гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Не может быть признано добровольным заявление о даче взятки, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (статья 306 УК РФ).

НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ

Получение взятки рассматривается Уголовным Кодексом Российской Федерации, как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

Получение взятки (статья 290 УК РФ)

Обстоятельства преступления	Наказание
Если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. рублей)	- штраф в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки; - лишение свободы на срок от 7 до 12 лет с лишением права занимать определенные должности; -или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет и со штрафом в размере шестидесятикратной суммы взятки
Если взятка получена за незаконное деяние должностного лица	- штраф в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет; - лишение свободы на срок от 3 до 7 лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки.
Если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица	- штраф в размере от двадцатипятикратной до пятидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет; - принудительные работы на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности на срок до 3 лет; - лишение свободы на срок до 3 лет со штрафом в размере двадцатикратной суммы взятки.

Дача взятки (статья 291 УК РФ)

Обстоятельства преступления	Наказание
Если взятка дается должностному лицу лично или через посредника	- штраф в размере от пятнадцатикратной до тридцатикратной суммы взятки; - принудительные работы на срок до 3 лет; - лишение свободы на срок до 2 лет со штрафом в размере десятикратной суммы взятки
Если взятка дается должностному лицу за совершение им заведомо незаконных действий (бездействие)	- штраф в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки; - лишение свободы на срок до 8 лет со штрафом в размере тридцатикратной суммы взятки.

Внимание! Даже если все Ваши действия законны, и Вы добросовестно выполняете свои должностные обязанности. Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации!

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами.

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному соблюдению федеральных законов, административных регламентов, а также:

- Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым филиалом, давать им обещания относительно их решения.

- Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.

- Встречи с лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым филиалом проводить в помещениях, оборудованных аудио и видеозаписывающими устройствами, либо, в исключительных случаях, в служебных кабинетах в присутствии не менее одного представителя учреждения.

- Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

2. Сотрудники должны в свое отсутствие закрывать служебные помещения на ключ.

3. Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц (в том числе знакомых, сослуживцев и т.д.) за пределами служебного помещения.

Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

4. Все находящиеся в служебных помещениях предметы интерьера и технические средства должны стоять на балансе учреждения.

В целях профилактики коррупционных правонарушений и обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками учреждения должностных обязанностей, исключения злоупотреблений служебным положением необходимо в своей работе руководствоваться следующими документами:

- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- настоящей Памяткой.

Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее – учреждение), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», о фактах проявления коррупции в учреждении.

2. «Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции» - 8(8212)24-00-30

4. Время работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» – с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом учреждения.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и

направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения для рассмотрения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1 к Положению
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Форма журнала регистрации обращений граждан и
организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном учреждении дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавш его обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2 к Положению
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Форма обращения,
поступившего на «телефон доверия» муниципального учреждения
дополнительного профессионального образования «Центр развития
образования»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество:

_____ (указывается Ф.И.О. абонента,

_____ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

_____ (указывается адрес, который сообщил абонент:

_____ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

_____ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

_____ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

_____ (куда направлено (номер, дата исходящего письма))
