

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(МУДО «ЦППМиСП»)
«Психология, педагогика да дзонь видза лун боксянь йӧзлы отсӧг сетан
шӧрин»
Содтӧд тӧдӧм лун сетан муниципальной сьӧм куд учреждение
(«ИПДБосШ» МСУ)

ПРИКАЗ

«16» декабря 2019 г.

№ 138

г. Сыктывкар

О мерах по реализации в МУДО «ЦППМиСП» законодательства о
противодействии коррупции

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности МУДО «ЦППМиСП» в области противодействия коррупции, руководствуясь Уставом Центра,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о «Телефоне доверия» в МУДО «ЦППМиСП» (далее – Центр) по вопросам противодействия коррупции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение о порядке сообщения работниками Центра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» - делопроизводителя-Лапину Н.Н.

3. На период временного отсутствия Кошель И.А. (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) функции ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений возлагаются на заведующего отделом Фролова А.А.

4. Делопроизводителю Лапиной Н.Н.:

- обеспечить ознакомление всех работников Центра с настоящим приказом в срок до 19.12.2019г.;

- подготовить журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия».

5. Ответственному за ведение сайта Быкову В.Ю. обеспечить размещение настоящего приказа, на официальном сайте Центра в срок до 24.12.2019г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Писцова



Писцова С.Д.

С приказом ознакомлены:

Зам директора по УР
(должность)

Кемелев
(подпись)

Кемелев Д.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

Делопроизводитель
(должность)

Ольга
(подпись)

Калачева А.Н.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

Заведующий отделом
(должность)

А.А.
(подпись)

Фролов А.А.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

Ответственный за ведение сайта

Тимов

Тимов В.Ю.

16.12.2019г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

руководит. деп. образов. и инт.
(должность)

Королев Т.Ф.
(подпись)

Королев Т.Ф.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп. физ. культуры
(должность)

Васильев
(подпись)

Васильев В.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп. физ. культуры
(должность)

Васильев
(подпись)

Васильев В.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

зам. ст. упр. делами
(должность)

И-
(подпись)

Иветлева Н.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп.
(должность)

В.И.
(подпись)

В.И.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп.
(должность)

Урмас
(подпись)

Урман Т.А.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп.
(должность)

И-
(подпись)

Иванова С.А.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп.
(должность)

И-
(подпись)

Мирошник И.С.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

руководит. деп.
(должность)

И-
(подпись)

Иванов А.И.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

зам. ст. упр. делами
(должность)

И-
(подпись)

Касьянова А.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

зам. ст. упр. делами
(должность)

И-
(подпись)

Иванов В.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

создатель сайта
(должность)

И-
(подпись)

Иванов Е.М.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

заместитель дир. Ц
(должность)

И-
(подпись)

Валюгина И.В.
(Ф.И.О.)

16.12.2019г.
(дата)

Положение о «Телефоне доверия»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МУДО «ЦППМиСП», Центр).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МУДО «ЦППМиСП» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Центра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (8212) 24-10-82

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Центра.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора Центра.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 9.00 часов до 15.30 часов (перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов) по московскому времени;

8. При ответе на телефонные звонки, работник Центра, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Центра по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему

Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Центра, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Центра;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Центре.

14. На основании имеющейся информации директор Центра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в Комиссию по противодействию коррупции, в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работник Центра, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»**

| № п/п | Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения | Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|----------|---|---|------------------------------------|--|------------------|
| | | | | | |

**Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия»**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил.)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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

Положение

о порядке сообщения работниками МУДО «ЦППМиСП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МУДО «ЦППМиСП» (далее – Работники, Центр) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Центра.

Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Центра.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается директору Центра, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов Центра (далее - Комиссия).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что

Комиссия оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайслисты продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию директором Центра.

Председатель Комиссии уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для директора, возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию.

10. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс Центра.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Центра соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка путем перечисления денежных средств в доход Центра, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупать, может использоваться Центром, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нарушение порядка сообщения Работниками Центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
работниками МУДО «ЦППМиСП» о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от
его реализации

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях "*" " |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
 к Положению о сообщении
 работниками МУДО «ЦППМиСП» о
 получении подарка в связи с
 протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и
 другими официальными
 мероприятиями, участие в которых
 связано с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдаче
 и оценке подарка, реализации (выкупе)
 и зачислении средств, вырученных от
 его реализации

Акт приема-передачи

МУДО «ЦППМиСП» приняло, а работник _____

сдал на ответственное хранение следующий подарок:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях "*)" |
|----------|-------------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | Итого | | |

Принял:

От

Должность: _____

_____/_____
 Дата: _____

Передал:

От работника:

_____/_____