МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

ПРИКАЗ

от «30» июня 2017 г. № 417 -ОД

Об утверждении локальных правовых актов

На основании постановления администрации города Лангепаса от 19.04.2017 г. № 541 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Лангепаса от 20.11.2014 № 1724 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городской округ город Лангепас, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Лангепас», приказываю:

1. Утвердить образец Карты коррупционных рисков и пути их предотвращения в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» (приложение 1) и Памятку ответственному за состояние антикоррупционной работы в учреждении при приёме на работу бывшего государственного или муниципального служащего (приложение 2).
2. Ответственным за состояние антикоррупционной работы в учреждении в своей работе руководствоваться вышеуказанными документами.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор **Р.В. Костюченко**

При проведении антикоррупционной экспертизы локального акта признаки коррупциогенности не выявлены (выявлены / не выявлены).
Председатель комиссии по определению коррупциогенности локальных актов и их проектов учреждения и противодействию коррупции _____ Н.Н. Егоров А.И. Абдрахманова
«30» 06 2017 г.

Исполнитель: И.В. Уварова

С приказом ознакомлена, согласна:

_____ Абдрахманова А.И.

Приложение 1
к приказу от 30.06. 2017 г. № 417-ОД

Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Получение взяток сотрудниками, принимающими решения о закупке Подкуп лиц, принимающих решения о закупке товаров или услуг со стороны заказчика Предоставление закрытой информации (цены, клиентская база, условия по действующим договорам, несанкционированный доступ к информационной системе) третьим лицам за денежное вознаграждение или его эквивалент	• проверка анкетных данных, биографий сотрудников; • создание системы взаимного контроля сотрудников; • специальные мотивационные программы, направленные на стимулирование желания долговременного сотрудничества с работодателем, построение карьеры в организации; • формирование корпоративной этики нетерпимости к коррупции (усовершенствование имеющегося кодекса этики и служебного поведения, создание и реализация специальных методических программ); • исключение ведения закрытых переговоров при подготовке договорной документации; • мониторинг служебной почтовой переписки; • создание эффективной системы правил, детально регламентирующих коррупционно опасные этапы процедуры размещения госзаказа.
Получение взяток работниками учреждения	• проведение анонимного анкетирования среди учащихся; • проведение лекций для работников учреждения по антикоррупционной тематике.
Нарушение процедуры проведения инспекторских проверок в личных интересах	• усовершенствование имеющегося кодекса этики и служебного поведения; • назначение и ротация должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; • правовое просвещение сотрудников учреждения; • привлечение независимых экспертов, в том числе родителей учащихся, к проведению проверок; • активизация работы Наблюдательного совета учреждения.
Подписание договоров, контрактов, соглашений на выполнение ремонтных работ без их фактического выполнения	• информирование родителей (законных представителей) обучающихся о поступлении и расходовании финансовых средств; • обеспечение открытости и прозрачности деятельности учреждения как для представителей общественности, так и для работников организации.
Трудоустройство лиц в образовательную организацию без фактического выполнения трудовых обязанностей, но с выплатой заработной платы.	• контроль за ведением табелей учета рабочего времени; • обеспечение открытости и коллегиальности в осуществлении конкурсных процедур на замещение должностей.

Приложение 1
к приказу от 30.06. 2017 г. № 417-ОД

Памятка ответственному за состояние антикоррупционной работы в учреждении при приёме на работу бывшего государственного или муниципального служащего

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) установлены ограничения по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих (далее – бывший служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего служащего.

Работодатель при заключении трудового договора с бывшим служащим обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона).

Неисполнение работодателем вышеуказанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность, установленную статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа: на граждан в размере от 2000 до 4000 рублей; на должностных лиц – от 20000 до 50000 рублей; на юридических лиц – от 100000 до 500000 рублей.

Таким образом, в случае, если на работу устраивается бывший служащий, работодателю следует обратить внимание на следующее:

1. Выяснить у бывшего служащего, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

В данном случае речь идет о следующих перечнях должностей:

раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Указ № 557);

перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом № 557;

перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»).

Согласно части 2 статьи 12 Федерального закона гражданин при заключении трудового договора обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2. Необходимо определить: прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», в письменной

форме, оформляется на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

менее двух лет – требуется сообщить в десятидневный срок;

более двух лет – сообщать о заключении трудового договора не требуется.

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

Если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными выше, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.