

Антикоррупционная политика Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.

1.1. Антикоррупционная политика Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный» (далее МБУ ДК «Юбилейный») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности МБУ ДК «Юбилейный» (далее- Учреждение).

Антикоррупционная политика учреждения (далее Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- определение должностных лиц и, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения.

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;

Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения;

Взятка- получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации и лично или через посредника взятки в виде 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 оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.08 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законодательство о противодействии коррупции– Федеральный закон от 25.12.08 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативно правовые акты Президента Российской Федерации, нормативно правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативно правовые акты органов государственной власти Кемеровской области- Кузбасса, муниципальные правовые акты;

Коммерческий подкуп –Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

Конфликт интересов –ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Контрагент –любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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;

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или Учреждением, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Официальный сайт – сайт Учреждения (исполнительного органа государственной власти) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит Учреждению;

План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правила процедур регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению 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.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Руководитель Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (Учреждения) и локальными

нормативными актами осуществляет руководство этой Учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы по предупреждению коррупции.

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативно правовым актам, применяемым к Учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутри Учреждения системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Организация и осуществление антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников 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 руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие.

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Учреждения.

5.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

5.2. Руководитель Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных по профилактике коррупции и иных правонарушений в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за профилактику коррупции и иных правонарушений:

- подготовка рекомендации для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и предоставление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- оказание содействия представителям контрольно-надзорных органов и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждение и подготовка соответствующих отчетов для руководителя учреждения;

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.

6.1. Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- 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;

- незамедлительно информировать руководителя учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщать руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции.

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения.

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждение положены следующие принципы:

- обязанность раскрытия информации о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 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.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

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

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

10.1 Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное 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.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и получению деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в

области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

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

11.1.1. 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 высоких этических стандартов при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности нахождения на рынке, участие в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

11.1.5. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

12. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

12.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения.

12.1.3. Рациональное использование ресурсов, направленных на проведение работы по предупреждению коррупции.

12.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

12.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникших при реализации функций, разработанных министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

13. Антикоррупционное просвещение работников.

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждения на плановой основе по средствам антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за профилактику коррупции и иных правонарушений в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта и интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит.

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции является обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операции в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов,

исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сфере коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждения внешним консультантам с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен или вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц или контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупку или продажу по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15.Сотрудничество с контрольно– надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

15.1.Сотрудничество с контрольно- надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно- надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно- надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия;

15.5.Руководитель Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в

правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

16.1. Учреждения и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности Антикоррупционной политики.

17.2. Должностные лица, ответственные по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ежегодно готовят отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменении организационно- правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 08.05.2007 № 57-ОЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения работников Учреждения независимо от замещаемой должности, основанные на нравственных критериях традициях, а также на международных стандартах.

1.3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса по месту работы, а также вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а каждый гражданин вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, предупреждение коррупции в Учреждении, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к работникам Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.6. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в Учреждении, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Работники Учреждения при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности работники Учреждения должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.4. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и работников Учреждения;

4) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

6) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на 5) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

8) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

10) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;

12) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

14) обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

15) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

16) постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

18) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

19) соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации.

2.5. В целях противодействия коррупции работники Учреждения обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Кемеровской области, муниципальные правовые акты Мысковского городского округа;

2) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, Антикоррупционной политикой Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения;

3) при исполнении должностных обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) при приеме на работу в Учреждение и исполнении должностных обязанностей заявить о наличии у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

5) уведомлять непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения, обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения:

1) должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении культуры нетерпимости к коррупции, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по предупреждению коррупции;

3) должен не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

4) должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

5) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

1) поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и(или) авторитету Учреждения;

2) пренебрежительных отзывов о деятельности Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями культуры;

3) преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

4) проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

5) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

6) высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;

7) резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

8) грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

9) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное (коррупционное) поведение;

10) поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;

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

3.3. Работники Учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Обязательства работников перед администрацией Учреждения

4.1. Работники Учреждения выполняют законные требования и указания администрации Учреждения и имеют право подвергнуть их сомнению в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

4.2. В процессе взаимодействия с администрацией Учреждения работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

5. Обязательства администрации Учреждения перед работниками

5.1. Администрация Учреждения обязана:

1) быть для других работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого работника;

3) ограждать работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

5.2. Представители администрации Учреждения должны:

1) формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;

2) быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;

3) помогать работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

4) регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

5) пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

6) обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

7) способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников.

5.3. Представитель администрации Учреждения не имеет права:

1) перекладывать свою ответственность на подчинённых;

2) использовать служебное положение в личных интересах;

3) проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;

4) обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;

5) предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;

6) демонстративно приближать к себе отдельных работников, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

7) умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

6. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

6.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Кодексом и соблюдать принципы и требования его положений.

6.2. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных

законодательством, влечет применение к работнику Учреждения мер юридической, дисциплинарной ответственности.

6.3. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при поощрениях работников, в том числе при распределении стимулирующих выплат (премий).

7. Рассмотрение вопросов соблюдения работниками профессиональной этики и правил служебного поведения

7.1. Рассмотрение вопросов соблюдения работниками Учреждения положений настоящего Кодекса осуществляется коллегиальным органом – комиссией в рамках проведения служебных проверок, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения – Порядком проведения служебных проверок, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса соблюдения работником Учреждения положений настоящего Кодекса комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения);

2) о несоблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения). В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики (правил служебного поведения) либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Кодексе, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Кодексе, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Кодексом, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Положение
«О конфликте интересов»
Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О конфликте интересов» (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения Дворца культуры «Юбилейный» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 30.10.2018), Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Конфликт интересов работников Учреждения – ситуация, при которой у руководителя (работника) Учреждения, при осуществлении ими профессиональной

деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение профессиональной деятельности, причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и деятельностью Учреждения в целом.

Личная заинтересованность- возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под личной заинтересованностью руководителя (работника) Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения руководителем (работником) Учреждения доходов в виде денег, ценностей, имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав, выгод (преимуществ) для себя и для третьих лиц.

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении является ключевой мерой по предотвращению коррупции в Учреждении. Данная деятельность осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования, в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Обязанности работников Учреждения для предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4.1. Своевременное выявление конфликта интересов у работников Учреждения, при осуществлении ими профессиональной деятельности, является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений в Учреждении. Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда работник организации уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Если своевременно зафиксировать этот момент и тем или иным образом склонить работника к должному поведению, можно не допустить правонарушения и избежать причинения вреда

4.2. Для недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении, руководитель (работник) Учреждения **обязаны**:

4.2.1. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов: избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.2.2. Руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение служебных обязанностей, согласно Устава, должностных инструкций, не имея намерения применить данные обязанности, для личных, корыстных целей;

4.2.4. Информировать ответственных за урегулирование конфликта интересов лиц, о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

4.2.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.3. Руководитель (работник) Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей, не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения не должен иметь личной заинтересованности в совершении сделок. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или

частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

4.5. Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих обязанностей не должен участвовать в принятии решений, которые могут принести материальную или иную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

4.6. Руководитель (работник) Учреждения не должен участвовать при осуществлении своей трудовой деятельности в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями, или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность. В случае, если одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура, с которой связана личная заинтересованность руководителя Учреждения, то он должен добровольно отказаться от принятия решения в пользу данной кандидатуры.

4.7. Руководитель (работник) Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвующий в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков, не должен осуществлять выбор в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана его личная заинтересованность.

4.8. Руководитель (работник) Учреждения не должен использовать информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовой деятельности, для получения выгоды или преимуществ, при совершении сделок, заключении договоров для Учреждения, для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

4.9. Руководитель (работник) Учреждения не должен использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для осуществления трудовой деятельности в Учреждении.

5. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов, способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

5.3. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения:

- утверждает Положение о порядке работы в учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников учреждения осуществлении ими профессиональной деятельности;

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников Учреждения;

- организует информирование работников Учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов;

- организует контроль, за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме, путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

5.5. Указанное сообщение работника Учреждения передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистраций сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности.

5.6. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.7. В случае возникновения спора о конфликте интересов, разрешением данного спора занимается «Комиссия по урегулированию споров», в функциональные обязанности которой входит определения наличия или отсутствия данного конфликта.

5.8. В состав комиссии по урегулированию споров Учреждения входит специалист по кадрам, лицо, ответственное за противодействие коррупции, иные лица. Состав комиссии по урегулированию споров утверждается руководителем Учреждения.

5.9. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.10. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

5.11. Уполномоченное должностное лицо может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является

конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.12. В случае, если конфликт интересов имеет место, Учреждение вправе использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- 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 учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- иные формы разрешения конфликта интересов

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов, учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

6.4. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9

или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Учреждения.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный»

Основные задачи комиссии.

Содействие в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными Законами, в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

Основания для заседания комиссии.

1. Представление руководителем данных о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в муниципальном бюджетном учреждениях, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) Положения об урегулировании конфликта интересов.

2. Поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявления в соответствующем порядке, касающиеся несоблюдения работниками Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо препятствий к осуществлению в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Условия проведения заседания комиссии по урегулированию споров

1. Председатель комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

2. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании не в праве разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Копию протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания передают руководителю Учреждения, работнику, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

4. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию. Решение руководителя

Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого решался вопрос о конфликте интересов.

6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, а также сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7. Состав комиссии (не менее 3-х человек) назначается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

8. Срок полномочий комиссии устанавливается на один год с момента ее утверждения.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов работников МБУ ДК «Юбилейный»
от 28.09.2020г. №164(А)

Состав
комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный»

Фамилия	Начальник, председатель комиссии

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБУ ДК «Юбилейный», назначаемых на должность руководителя, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник МБУ ДК «Юбилейный» незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) составляется на имя работодателя и передается лицу ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в Учреждении.

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;

- суть коррупционного правонарушения, к совершению которого склонялся работник;

- информацию о предполагаемом правонарушении действии (бездействии) работника, к которому склоняется работник;

- дату и время представления уведомления лицу ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в Учреждении. Работник Учреждения находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления, лицу ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в Учреждении, Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее-Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления почтовым отправлением также вносится в Журнал.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБУ ДК «Юбилейный».

8. Журнал подлежит хранению в течении 3 (трех) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организации проведения проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения ДК «Юбилейный».

10. проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указывается: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МБУ ДК «Юбилейный» к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендованные для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения работодатель, с учетом заключения по результатам проведенной проверки, в течении двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- об исключении возможности принятия составителем уведомления (другим работником), единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проведенной проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия работника с решением, принятым работодателем, работник может обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и
проверки содержащихся в них сведений

Директору МБУ ДК «Юбилейный»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

Я, _____
(Ф.И.О, должность)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 20__ года

гр. _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата «___» _____ 20__ года

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«___» _____ 20__ года № _____

