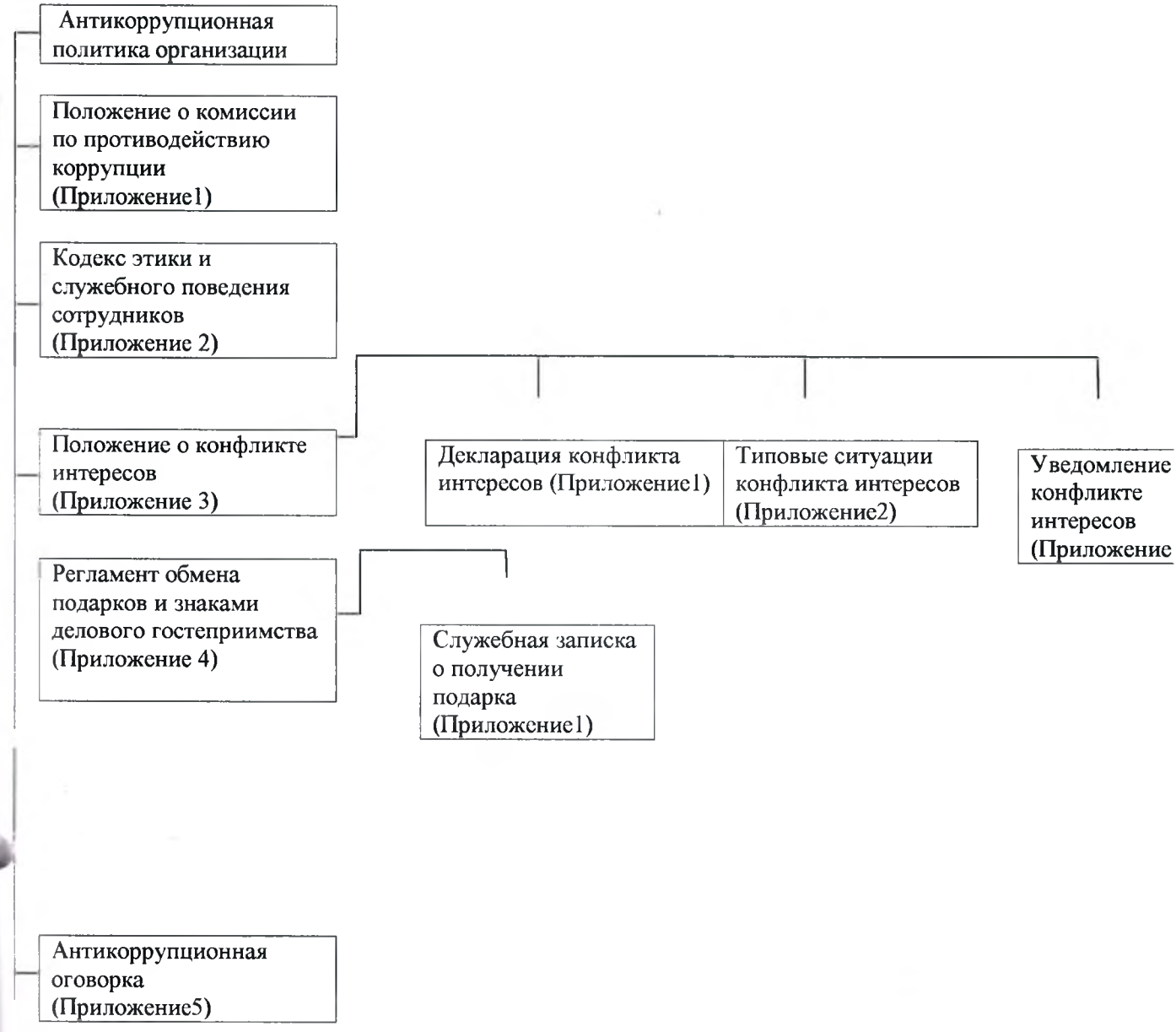
Принято
на общем собрании

трудового коллектива
МУК «МКДЦ»
протокол № 7 от «30» 10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МУК « МКДЦ»
_____ Е.А. Смирнова
приказом № 78 от «30» 10 2017 г.

Антикоррупционная политика Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Структура
Антикоррупционной политики



Антикоррупционная политика Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее - организация).

Антикоррупционная политика организации (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 к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

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

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

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

Закон о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие

федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Тульской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные 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, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, пребывание в которой обязывает это лицо 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 организация 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 сотрудника - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

организация – муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»;

официальный сайт - сайт организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень

намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, 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;

сотрудник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации - 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3.Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

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

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности сотрудников.

Информированность сотрудников организации 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 организации, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации 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 организации и сотрудников 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 организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости культурной, хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации 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 организации и сотрудники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

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

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных сотрудниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной

организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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 противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению сотрудников;

- индивидуальное консультирование сотрудников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определен (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

6. Обязанности сотрудников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и сотрудники вне зависимости от должности и стажа работы в организации 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 организации;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу,

ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможност возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторо которого является сотрудник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

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

8. Внедрение стандартов поведения сотрудников организации

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников организации (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации

положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов организации и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;

- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) организацией.

9.2. При осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации, 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».

9.3. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности сотрудников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены

Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

9.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение сотрудниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.7. Организация 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. Организация намерена 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 организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и сотрудников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех сотрудников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

11.Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

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

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

11.1.3. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации 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 деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

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

11.1.5. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами

положений о соблюдении антикоррупционных стандарто (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционно политике).

11.1.6. Размещение на официальном сайте организации информации мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.
- оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

13. Антикоррупционное просвещение сотрудников

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

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

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у сотрудников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль

14.1. Осуществление внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при

формировании системы внутреннего контроля организации:

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

- контроль документирования операций культурной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций культурной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, отсутствие документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

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

- оплата услуг, характер которых не определен либо 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, сотрудникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи 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 организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких- либо санкций в отношении сотрудников, 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 контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.5.Руководитель организации и сотрудники 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 организации и сотрудники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16.Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1.Организация и ее сотрудники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2.Руководитель организации и сотрудники 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.Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2.Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, 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, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры организации.

Приложение № 1 к
Антикоррупционной
политике МУК «МКДЦ»

Положение
о комиссии по противодействию коррупции Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- сотрудники кадрового, юридического или иного подразделения

организации, определяемые руководителем организации;

- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий организации;

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комисси включаются:

- представители профсоюзной организации, действующей организации;

- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждени коррупции в организации;

- рассматривает предложения структурных подразделений организаци о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в пла противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействи коррупции;

- готовит предложения руководителю организации по внесени изменений в локальные нормативные акты в области противодействи коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проекто локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличи признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комисси документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции информирует руководителя организации о результатах этой работы.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работ комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по ме необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседан могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельность комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседан комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственно власти, органами местного самоуправления, организациями, общественны объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпус временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанно исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационн материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комисси учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседан комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комисси данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпу временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанно возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредстве

то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (сотрудник) организации.

Приложение № 2 к
Антикоррупционной
политике
МУК «МКДЦ»

Кодекс
этики и служебного поведения сотрудников Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем сотрудникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

2.1. Деятельность организации и ее сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник 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 безопасн труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуще третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель н ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредствен руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизн здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуще третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель н ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Сотрудники, сознавая ответственность перед гражданами, обществ государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и св человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельн организации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодатель Российской Федерации и не допускать нарушение законов и иных нормати правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу организации;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и ц деятельности организации;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочт каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния н деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила дело поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с граждана должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Ро и других государств, учитывать культурные и иные особенности разли этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнационально межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнен добросовестном исполнении сотрудником трудовых обязанностей, а та избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации авторитету организации;

- не использовать должностное положение для оказания влияни деятельность государственных органов, органов местного самоуправле организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов лич характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оцено отношении деятельности организации, руководителя организации, если эт входит в должностные обязанности сотрудника;

- соблюдать установленные в организации правила предоставл служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств масс информации по информированию общества о работе организации, а та

оказывать содействие в получении достоверной информации в установле порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры профилактике в порядке, установленном законодательством о противодейс коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честн беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опас поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупцио правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранител органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в ц склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанно вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, дене вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлече отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интерес урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, кот приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять св непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов ил возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информа при соблюдении действующих в организации норм и требований, принять соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспече безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционирова разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительн полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть них образцом профессионализма, безупречной репутации, способство формированию в организации либо ее подразделении благоприятного эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительн полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к т чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опас поведения, своим личным поведением подавать пример честно беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельн политических партий, общественных объединений и религиозных организаци

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известн возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения сотрудни

3.1. В своем поведении сотруднику необходимо исходить конституционных положений о том, что человек, его права и свободы явля высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенн

частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своей доброго имени.

3.2. В своем поведении сотрудник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивост предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинени

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действи препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправн поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, инс служебного общения с гражданами.

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведени установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивно сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректны внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им трудовых обязанносте зависимости от условий трудовой деятельности должен способствов уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимос соответствовать общепринятому деловому стилю, который отлича сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение сотрудниками положений настоящего Кодекса подле моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случа предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Коде влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведе служебного расследования по обстоятельствам возникнове коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Сотрудники в зависимости от тяжести совершенного проступка не дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголов ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если сотрудник не уверен, как необходимо поступить в соответств настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениям своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридиче подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственном реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение N
Антикоррупцион
поли
МУК «МК,

Положение о конфликте интересов муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципал учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (д Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положен Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом эти служебного поведения сотрудников организации и основано на общепризна нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Сотрудники должны соблюдать интересы организации, прежде вс отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможн связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допу использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанн Уставе организации.

1.3. Сотрудники должны избегать любых конфликтов интересов, дол быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулирова конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление т конфликтов и координацию действий всех структурных подразделе организации.

1.5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интер являются:

- строгое соблюдение руководителем организации, сотрудни обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, ин локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры организа которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетно

- распределение полномочий приказом о распределении обязанно между руководителем и заместителем руководителя организации;

- выдача определенному кругу сотрудников доверенностей на соверше действий, отдельных видов сделок;

- распределение должностных обязанностей сотрудников таким обра чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможно совершения правонарушений и преступлений и осуществления и противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наибо ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейс организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистическ управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфли интересов: руководитель организации и сотрудники должны воздерживаться участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (и организации, с которыми руководитель организации и сотрудники либо члены семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, котор составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьи

лицами.

1.6. В целях предотвращения конфликта интересов руководи организации и сотрудники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномо установленных локальными нормативными актами организации;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ус организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Полож о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техничес финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке прое таких решений руководствоваться интересами организации без учета с личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, котс могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не полу материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудо обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возник конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно, в письменной форме (Приложение 4). Уведомле регистрируется в журнале учета уведомлений (Приложение 3) .

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальны кадровыми ресурсами организации;

- исключить возможность вовлечения организации, руководит организации и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при соверше сделок;

- обеспечивать достоверность отчетности и иной публикуе информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негатив информации об организации в средствах массовой информации и и источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому фа появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональ этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудни организации;

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

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущес организации;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на сам ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стор организации, руководителя организации и сотрудников;

- ежегодно заполнять декларацию о конфликте интересов (Приложение

1.7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляе должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупцион политики.

1.8. Сотрудники должны без промедления сообщать о любых конфлик интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, котор могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлем процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном слу зависит от характера самого конфликта.

1.9. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики,

позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выда сотруднику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

1.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов мож состоять в:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, котор может затрагивать личные интересы сотрудника;
- добровольном отказе сотрудника или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопроса которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей сотрудника;
- временном отстранении сотрудника от должности, если его личн интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе сотрудника на должность, предусматривающую выполнен трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегс основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфлик интересами организации;
- увольнении сотрудника из организации по инициативе сотрудника;
- увольнении сотрудника по инициативе работодателя за совершен дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащ исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудов обязанностей.

1.11. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении Положению о конфликте интересов.

Приложение 1 к Положени
конфликте интересов в МУ
«МКДЦ»

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился Антикоррупционной политикой МУК «МКДЦ»; мне понятны Кодекс этик служебного поведения сотрудников организации, Положение о конфли интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимс организации.

(подпись сотрудника)

Кому: Директору МУК «МКДЦ» (указывается ФИО и должность	
От кого_____	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с « » 20 г. п

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросам ответить «**да**» или «**нет**» на каждый из вопросов. Ответ «**да**» необязател означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающ дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальник Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «**да**» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставлен вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших: супругу (а) (партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

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

1.1.1. В активах организации?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физичес лице-конкуренте организации?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном арбитражном разбирательстве с организацией?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «**да**», то имеется ли на эт Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организац уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которо были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, члена органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительны

руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а та сотрудниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лица

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отноше с организацией, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте организации?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороі в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельнос кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в люб форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждени каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или биз проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой - либо сделке от лица организации (как ли принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающ приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежні документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или ин материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющ незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции меж организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента содействие в заключении сделки с организацией?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платеж организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным ил неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и други предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организаци который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждени обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

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

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

4.1.1. которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

4.1.2. с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому- либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации вовремя исполнении своих обязанностей?

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому- либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы организации

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

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

6. Равные права сотрудников

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

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

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

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____

Ф.И.О., подпись

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

_____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их сотрудника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил сотруднику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам сотрудника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) сотрудника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций сотрудника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил сотрудника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел сотрудника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении сотрудника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что ……	

Директор
МУК «МКДЦ»

Приложение 2 к Положению
о конфликте интересов
в МУК «МКДЦ»

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Сотрудник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: сотрудник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Сотрудник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод сотрудника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: сотрудник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник сотрудника организации.

Пример: сотруднику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация сотруднику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: сотрудник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности сотрудника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных

обязанностей сотрудника; отстранение сотрудника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация сотруднику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Сотрудник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, обладает исключительными правами.

Пример: сотрудник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат сотруднику.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: сотрудник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат сотруднику.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей сотрудника; рекомендация сотруднику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: сотрудник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности сотрудника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей сотрудника; помощь сотруднику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Сотрудник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед сотрудником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед сотрудником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую сотрудник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия сотрудника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей сотрудника.

9. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает материальные блага или услуги от

организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: сотрудник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация сотруднику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей сотрудника.

10. Сотрудник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного сотрудника организации А, в отношении которого сотрудник выполняет контрольные функции.

Пример: сотрудник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия сотрудника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация *сотрудника* вернуть *дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод сотрудника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.*

11. Сотрудник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства сотрудника организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность сотрудника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Сотрудник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.

Пример: сотрудник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих сотрудникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение 3
к Положению о конфликте
интересов в МУК «МКДЦ»

Директору

Муниципального учреждения культуры

«Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

_____

_____

_____

(Ф.И.О. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о конфликте интересов

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

_____,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

_____

(дата, время и место)

гр.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

_____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

_____

_____

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

_____

_____

«____»_____ 20___г. _____

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «____» _____ 20___ г. №____

_____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 4
Положению о конфликте
интересов в МУК «МКДЦ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МУК «МКДЦ» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		ФИО должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

Приложение № 4 к
Антикоррупционной
политике МУК «МКДЦ»

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

- осуществление культурной, хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех сотрудников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее сотрудников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Сотрудникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе культурной, хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Сотрудники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и сотрудника (ки) не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Сотрудникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного сотрудника.

2.9. В качестве подарков сотрудники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации, или ее сотрудника.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение (Приложение1).

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости сотрудники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение №1 к Регламенту обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном учреждении культуры «МКДЦ»

Директору МУК «МКДЦ»

_____

Служебная записка

Извещаю о получении
(дата получения)
подарка(ов), оказании мне знака делового гостеприимства, а именно:

Наименование подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика подарка, знака, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1. Итого			

Приложение: _____на ____листах.
(наименование документа)
« ___»_____20_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
МУК «МКДЦ»

Антикоррупционная оговорка
(вариант)

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Контракта законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона обязана направить подтверждение, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

4. В письменном уведомлении «Сторона» обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

5. В случае нарушения одной «Стороной» обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе настоящего Контракта действий и/или неполучения другой «Стороной» в установленный настоящим Контрактом срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая «Сторона» имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы в компетентные органы, в соответствии с применимым законодательством.

Ознакомлена
Волкова Елена Александровна

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

37 (тридцать семь) листов

Директор МУК «МКДЦ»

_____ Е.А. Смирнова

«30» октября 2017.