

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Петровский организационно методический центр»
(наименование организации)

Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	63904961
Номер документа	Дата составления
№ 87	01.08.2018г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

О внесении изменений в положение по антикоррупционной политике в МБУК «Петровский организационно – методический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения:

1.1. Согласно Указа Президента РФ от 13.04.2010 № 460 внести изменения в положение по антикоррупционной политике в МБУК «Петровский организационно – методический центр» «Положение о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя МБУК «ПОМЦ», урегулированию интересов.

2. Утвердить:

2.1. Утвердить положение по антикоррупционной политике в МБУК «Петровский организационно – методический центр» «Положение о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя МБУК «ПОМЦ», урегулированию интересов.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации _____

Директор
(должность)

_____ (личная подпись)

И.Н. Медная
(расшифровка подписи)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА В МБУК «ПЕТРОВСКИЙ ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. Область применения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящая Политика определяет принципы и требования, направленные на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности МБУК «Петровский организационно-методический центр» (далее – Учреждения).

1.3. Положения настоящей Политики распространяются на деятельность всех работников Учреждения.

1.4. Настоящая Политика является документом системы менеджмента качества Учреждения.

1.5. Ответственность за разработку и внесение изменений в настоящую Политику несет заместитель директора МБУК «Петровский организационно-методический центр»

1.6. Все работники и руководитель Учреждения, участвующие в выполнении процедур, определённых настоящей Политикой, несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Политики.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 31.12.2017 г) (далее - Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);
 - положение «О конфликте интересов», утвержденное приказом по МБУК «Петровский организационно – методический центр» от 19.01.2018 № 31;
 - положение о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя и сотрудников МБУК «Петровский организационно – методический центр» и урегулированию конфликтов интересов, утвержденное приказом по МБУК «Петровский организационно – методический центр» от 19.01.2018 № 31;

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящей Политике используются термины и определения Федерального закона, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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 незаконного 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.

Высшее руководство – **начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, директор учреждения.**

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- 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.

4. Общие положения

4.1. Цели Политики

Целью Политики является профилактика и противодействие коррупции в Учреждении, формирование антикоррупционного сознания у работников к коррупционным проявлениям.

4.2. Задачи Политики

Задачами Политики Учреждения являются:

- формирование у руководителя, работников понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения, руководителя и работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;

- антикоррупционный мониторинг на соответствие эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- создание стимулов к замещению должностей в Учреждении неподкупными лицами.

4.3. Принципы противодействия коррупции

Принципами Политики Учреждения являются:

- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с акционерами, контрагентами, партнерами, представителями органов власти, политических партий, своими сотрудниками, работниками и иными лицами;
- принцип минимизации риска деловых отношений с партнерами, контрагентами, посредниками и другими третьими лицами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям.

Реализация принципа осуществляется путем проверки их готовности соблюдать принципы и стандарты этического ведения деятельности, принятые в Учреждении, а также наличия собственных антикоррупционных процедур или политику, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этического ведения деятельности и предотвращения коррупции;

- принцип миссии руководства Учреждения.

Демонстрация руководителем личного примера соблюдения правил и норм этического поведения, противодействия коррупции и хищениям, регулярное информирование работников о результатах антикоррупционной деятельности и борьбы с хищениями в обществе.

- принцип мониторинга и контроля.

Учреждение осуществляет постоянный мониторинг и контроль соблюдения всеми работниками законодательства Российской Федерации, также мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение и регулярно совершенствует их;

- принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики. Недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные проявления;

- принцип открытости.

Информирование контрагентов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения бизнеса. Недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;

- принцип эффективности антикоррупционных мер.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.4. Антикоррупционная политика Учреждения

4.4.1. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

4.4.2. Информирование работников о принятой Политике доводится до сведения всех работников Учреждения, в том числе посредством оповещения по электронной почте.

Все работники имеют беспрепятственный доступ к тексту Политики,.

Все работники знакомятся с настоящей Политикой под роспись.

Перечень антикоррупционных мер

Направление	Мероприятие
Декларирование антикоррупционной политики	Размещение на информационном сайте Учреждения антикоррупционной политики
	Размещение на информационном стенде, Учреждения антикоррупционной политики
	Доведение до партнеров, общественности, контрагентов позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Введение в договоры, связанные с деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Обеспечение возможности информирования работниками руководителя Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации («горячая линия», личное общение и др.)
	Обеспечение возможности информирования руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации («горячая линия», личное общение и др.)
	Обеспечение возможности информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки

	соответствующих антикоррупционных мер
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер, консультирование работников по вопросам противодействия коррупции
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции с последующим докладом начальнику отдела культуры.

4.5. Реализация предусмотренных Политикой антикоррупционных мер

Реализация антикоррупционных мероприятий осуществляется за счет следующих мер:

- директор учреждения берет на себя обязательства выступать гарантом выполнения антикоррупционных правил и процедур, демонстрируя личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения;
- определение должностных лиц, ответственных за реализацию настоящей Политики;
- определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- установление ответственности работников за несоблюдение требований настоящей Политики;
- определение порядка пересмотра и внесения изменений в настоящую Политику.

4.6. Ответственность и обязанности руководителя, работников Учреждения

4.6.1. В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» Учреждением разработаны и внедрены меры по предупреждению коррупции:

- назначен ответственный работник за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- разработаны и внедрены настоящая Политика, положение о конфликте интересов, принят к исполнению Кодекс этики, разработан и утвержден план антикоррупционных мероприятий;
- регламентирован в настоящей Политике порядок сотрудничества с правоохранительными органами;
- в Учреждении установлен порядок недопущения составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов;
- иные меры, указанные в настоящей Политике.

4.6.2. Установлены обязанности работников в сфере антикоррупционных действий
Директор учреждения отвечает:

- за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики.

Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом по учреждению отвечает за:

- обеспечение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом и другими нормативными актами в антикоррупционной сфере;

- принятие мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять руководство Учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществляет взаимодействие и отвечает за организацию сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

- организывает проведение служебных расследований;

- проводит мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований настоящей Политики;

- осуществляет деятельность по предупреждению, выявлению, рассмотрению и пресечению коррупционных проявлений, конфликта интересов;

- осуществляет разработку документов в сфере противодействия коррупции и иницирует актуализацию документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;

- организывает проведение оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждений или иными лицами.

Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- 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 руководство Учреждения, или ответственного работника за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного руководителем Учреждения, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководство Учреждения, или ответственного работника за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенного руководителем Учреждения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить руководству Учреждения, или ответственному работнику за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенному руководством Учреждения, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.6.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и меры корпоративного воздействия в соответствии правовыми актами Учреждения.

Учреждение вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации.

4 Направления Антикоррупционной политики

5.1. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков в Учреждении является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды.

Оценка коррупционных рисков осуществляется как в целом по всей деятельности Учреждения, так и по отдельным направлениям.

5.2. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности Учреждения.

5.2.1. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности Учреждения осуществляется на всех этапах проведения закупки (планирование, заключение и исполнение сделки).

5.2.2. При проведении закупок Учреждение руководствуется принципами:

- информационной открытости;
- равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;
- отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участнику закупки;
- обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений.

5.2.3. Все неконкурентные закупочные процедуры осуществляются исключительно в случаях, прямо предусмотренных Положением о закупках.

5.2.4. Антикоррупционный контроль закупочной деятельности осуществляется закупочной комиссией, созданной в Учреждении.

5.3. Управление конфликтом интересов.

5.3.1. В Учреждении разработано и принято положение о конфликте интересов, обязательное к применению всеми работниками Учреждения и предусматривающее комплекс мер для своевременного выявления конфликта интересов в деятельности работников.

5.3.2. Учреждение стремится к недопущению и своевременному разрешению предконфликтных ситуаций среди работников Учреждения.

5.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения

5.4.1. Исходя из специфики деятельности, собственных потребностей и задач Учреждения, принят к исполнению Кодекс этики.

О нарушениях Кодекса этики работники могут сообщать руководству Учреждения по «горячей линии», путем личного обращения.

Кодекс этики является руководством к действию при возникновении конфликта личных и корпоративных интересов и в других ситуациях этического выбора.

Учреждения защищают конфиденциальность информации и права работников при обращениях.

Принципы этики, установленные в Кодексе этики, являются выражением моральных, профессиональных и деловых ценностей и норм, которыми обязуются руководствоваться все работники Учреждения. Кодекс этики принят, исходя из того, что личная честность, порядочность и профессионализм каждого воздействуют на этику Учреждения. Открытое обсуждение этических проблем укрепляет репутацию Учреждения.

5.4.2. В Учреждении разработаны и утверждены антикоррупционная политика и положение о конфликте интересов.

Политика построения и реализации системы внутренних контролей финансовой отчетности Учреждения, включая Методику мониторинга и непрерывного совершенствования системы внутренних контролей финансовой отчетности Учреждения.

5.5. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждениях культуры Ставропольского края работник культуры обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

5.6. Внутренний контроль и аудит

5.6.1. В Учреждении осуществляется внутренний контроль и аудит, который учитывает требования настоящей Политики, в том числе проводится:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Для обеспечения надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности в Учреждении принята к обязательному исполнению Политика построения и реализации системы внутренних контролей финансовой отчетности, включая Методику мониторинга и непрерывного совершенствования системы внутренних контролей финансовой отчетности Учреждения.

Внутренний контроль и аудит со стороны Учреждения и Ревизионной комиссии направлен на исключение возможности антикоррупционных действий и иных правонарушений, а также на составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

В целях проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска все платежи, осуществляемые работниками Учреждения (обмен деловыми подарками, представительских расходов, вознаграждения и т.д.) контролируются со стороны руководства.

5.6.2. В Учреждении в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» проводится обязательный аудит бухгалтерской отчетности и внутренний контроль хозяйственных операций, осуществляемый на постоянной основе на всех этапах хозяйственной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» Учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок, включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни, включая соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);
- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (согласование руководством Учреждения заявок на платеж, авансовых отчетов);
- сверка данных (в том числе сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным банков);
- разграничение полномочий по годовому планированию (бюджетированию) хозяйственных операций, по их согласованию и по ведению их учета;
- процедуры контроля фактического наличия имущества (физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация);
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (включая контроль планирования путем составления отчетов об исполнении бюджетов, контроль соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности руководством Учреждения);
- общего компьютерного контроля в отношении систем хранения бухгалтерских данных на базе платформ 1С.

5.7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

5.7.1. Учреждение стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Учреждения, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

5.7.2. Учреждение предлагает контрагентам при заключении договоров подписывать стандартную антикоррупционную оговорку.

5.6.3. Учреждение заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.

5.6.4. Учреждение декларирует проведение прозрачной финансовой деятельности.

5.7. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

5.7.1. Учреждение заявляет, что не осуществляет оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за муниципальных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для деятельности Учреждения.

5.7.2. В Учреждении не предусмотрены расходы на подарки гражданским, муниципальным служащим, осуществляющим в отношении Учреждения контрольно-надзорные функции.

5.7.3. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

5.7.4. В случае возникновения ситуации, когда государственными, муниципальными служащими, осуществляющими контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, испрашивается или вымогается взятка, работники должны незамедлительно сообщить об этом в правоохранительные органы, руководству Учреждения, и/или по «горячей линии» государственного органа, осуществляющего проверку.

5.7.5. Работники Учреждения при взаимодействии с государственными, муниципальными служащими обязаны соблюдать положения настоящей Антикоррупционной политики.

5.8. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

5.8.1. Учреждение декларирует открытость в борьбе с коррупцией и принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

5.8.2. Учреждение осуществляет разрешение обращений работников Учреждения, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции. В Учреждении осуществляется прием обращений о фактах коррупции путем получения сообщений по электронной почте, телефону, посредством почты и при личном приёме.

5.8.3. Всем работникам Учреждения рекомендуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.9. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Учреждение применяет при заключении договоров стандартную антикоррупционную оговорку и стремится убеждать контрагентов в её подписании.

6. Анализ Политики и пересмотр

6.1. При внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции изменении организационной структуры Учреждения, при выявлении низкой эффективности по результатам анализа реализации настоящей Политики, высшим руководством Учреждения принимается решение о её пересмотре.

Пересмотр настоящей Политики осуществляет работник, назначенный ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. На регулярной основе работник, назначенный ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, докладывает руководству Учреждения о результатах анализа реализации настоящей Политики.

7. Заключение

7.1. Учреждения требует от своих работников соблюдения настоящей Политики и норм антикоррупционного законодательства, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования. Каждый работник в обязательном порядке под роспись знакомится с настоящей Политикой.

7.2. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУК «Петровский организационно - методический центр» (далее – Учреждение)

- 1.1. Учреждение в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

2.3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем организации) которого он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе иных имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у руководителя, работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4. Обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:
 - на государственных и муниципальных служащих;

- на служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном Фонде обязательного страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов;

- на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

- на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Круг лиц подпадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

6. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

6.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

- 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.

6.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

8.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

8.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех ее. Работников.

8.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.4. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

8.5. Поступившая декларация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, и направляется руководителю Учреждения.

8.6. Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение 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.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

9.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- директор, заместитель директора Учреждения

- ответственным за противодействие коррупции в Учреждении является заместитель директора Учреждения;

- заведующий культурно-досугового отдела;

9.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

9.3. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению руководителя, работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

9.4. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

9.5. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

10. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

10.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

12. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

12.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

12.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Декларация о конфликте интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ПО

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар*, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В активах Учреждения? _____ (да,нет)
 - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____ (да,нет)
 - 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____ (да,нет)

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____ (да,нет)

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____ (да, нет)

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции? _____ (да, нет)

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____ (да,нет)

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры? _____ (да,нет)

2.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____ (да,нет)

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____ (да,нет)

3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____ (да, нет)

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с Учреждением? _____ (да, нет).

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждением, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____ (да, нет)

Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному, муниципальному 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 Учреждения? _____ (да, нет)

Инсайдерская информация

8. 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.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____ (да,нет)

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

Ресурсы организации

10. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____ (да, нет)
11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? _____ (да,нет)

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____ (да,нет)
13. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____ (да,нет)
14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; 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? _____ (да,нет)

Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»? _____ (да, нет)

Другие вопросы

16. 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? _____ (да, нет)

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

(подпись, расшифровка подписи)

***Бенефициар – это выгодоприобретатель, т.е. получатель денежного платежа, доходов, прибыли и др. преимуществ и выгод согласно долговому документу или договору.**

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель руководителя Учреждения

(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 работника, создает, или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Мною ограничен работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам [указать какой информации]	
Я отстранила (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрела круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранила работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевела работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовала перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передала декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Положение о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя МБУК «ПОМЦ», урегулированию конфликта интересов.

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» создается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению руководителя и работников МБУК «ПОМЦ».

Полномочия комиссии

1. В соответствии с пунктом 2 Указа № 821 и пунктом 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом № 821, полномочия комиссии МБУК «ПОМЦ», распространяются на лиц, замещающих должность руководителя Учреждения.

2. Основной задачей комиссии является содействие административным органам:

- в обеспечении соблюдения руководителем учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Основные ограничения и запреты для руководителя Учреждения установлены в приложении «Перечень обязанностей, ограничений и запретов, возлагаемых на руководителя учреждения» (Приложение 8).

4. Одной из обязанностей руководителя Учреждения является обязанность соблюдать требования к служебному поведению. Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 утверждены общие принципы служебного поведения. Данные общие принципы представляют собой основы поведения руководителя Учреждения, которыми ей надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

5. Требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими законодательными актами.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» руководитель Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника (начальника отдела культуры администрации Петровского муниципального района Ставропольского края) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6. К ситуациям, связанным с возникновением или возможностью возникновения конфликта интересов, могут быть отнесены, например:

- участие руководителя Учреждения, его родственников или лиц, с которыми он поддерживает отношения, основанные на нравственных (фактические брачные, дружеские и иные отношения) или имущественных обязательствах (далее – родственники и иные лица), в деятельности коммерческой организации или осуществление родственниками и иными лицами предпринимательской деятельности, если отдельные функции управления данной организацией входят в должностные обязанности руководителя Учреждения;
- участие руководителя Учреждения в работе комиссии по размещению муниципального заказа или в организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, либо его возможность иным

образом, в том числе косвенно, влиять на определение победителя конкурса, в случае, если руководитель Учреждения родственники и иные лица связаны с лицом, участвующим в конкурсе (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

- осуществление руководителем Учреждения контрольных и надзорных полномочий в отношении родственников и иных лиц либо граждан и организаций, с которыми связаны руководитель Учреждения, родственники и иные лица (например, состоят в трудовых, подрядных отношениях, либо отношениях по оказанию услуг, имеют обязательства имущественного характера);

7. Основные меры по противодействию коррупции, к содействию в осуществлении которых целесообразно привлечение комиссий, сформулированы в Федеральном законе «О противодействии коррупции» (статьи 6-7) и Национальной стратегии противодействия коррупции (раздел IV).

Возможно привлечение комиссии к подготовке, рассмотрению и исполнению планов по противодействию коррупции, разрабатываемых в отделе культуры администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460.

8. Комиссия не обладает государственно-властными полномочиями. По своей природе она является общественным органом, призванным быть, с одной стороны, проводником в коллективе предпринимаемых руководителем административного органа мер по противодействию коррупции, и способствовать формированию атмосферы неприятия коррупционного поведения. С другой стороны, на комиссию фактически возлагаются функции консультативного и совещательного органа по выработке управленческих решений в сфере противодействия коррупции с учетом мнения коллектива.

Порядок образования комиссий

9. Комиссия образуется нормативным правовым актом МБУК «ПОМЦ, которым утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

Формирование состава комиссии

10. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

11. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, а также организует информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

13. В случае если на заседании комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному (служебному) поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов комиссии, указанный член комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Основания для проведения заседания комиссии

15. Основанием для проведения заседания комиссии является решение директора Учреждения, принятое на основании:

- материалов проверки, проведенной прокуратурой Петровского района, в соответствии с:

- Положением о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения, а также их супругов и несовершеннолетних детей;
- Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя Учреждения;
- Кодексом профессиональной этики работников Учреждения.

- иных материалов о нарушении лицом, замещающим должность руководителя Учреждения требований к должностному (служебному) поведению, поступивших в комиссию;

- заявление лица, замещающего должность руководителя Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- предоставление лицом, замещающим должность руководителя Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе, и об обязательствах имущественного характера.

16. Дата проведения заседания комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем комиссии.

Организация принятия решений комиссии

17. По итогам рассмотрения материалов комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения лицом, замещающим должность руководителя Учреждения, требований к должностному (служебному) поведению;

б) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения лицом, замещающим должность руководителя Учреждения, требований к должностному (служебному) поведению.

18. По итогам рассмотрения заявления в соответствии о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя Учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему должность руководителя Учреждения, принять меры по представлению указанных сведений;

19. По итогам рассмотрения материалов, свидетельствующих о предоставлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим должность руководителя Учреждения не являются полными и достоверными и рекомендовать лицу представить достоверные и в полном объеме сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера;

б) признать, с учетом разъяснений лица, замещающего должность руководителя Учреждения, что сведения, представленные лицом, замещающим должность руководителя Учреждения являются достоверными и представлены в полном объеме и рекомендовать не привлекать лицо, замещающее должность руководителя Учреждения к дисциплинарной или иным видам ответственности.

20. Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в его заседании.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего должность руководителя Учреждения, в отношении которых рассматривался вопрос;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации в Учреждение;

д) содержание пояснений лица, замещающего должность руководителя Учреждения по существу рассматриваемых вопросов;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

24. Выписка из решения комиссии направляется по запросу контролирующих органов в течение семи дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу лица, замещающего должность руководителя Учреждения.

26. Материалы заседания комиссии хранятся в Учреждении в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Действие комиссии распространяется только на руководителя учреждения и лицо, его замещающее, а не на всех сотрудников МБУК «Петровский организационно – методический центр».

27. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Учреждения.

Положение о подарках, знаках делового гостеприимства

Настоящее положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в МБУК «ПОМЦ», (далее – Учреждение), предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил Кодекса профессиональной этики работников Учреждения.

Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности.

В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться взяткой, если, например, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

Термин **«подарки»** подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин **«деловое гостеприимство»** подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Термин **«другие представительские расходы»** подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

Строго запрещается:

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;

- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несете ответственность за соблюдение правил.

Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы **запрещены** в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим

образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника Учреждения.

- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

Правила предоставления и получения подарков

Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

- сувенирами или скромными подарками, должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

- должны соответствовать нормам деловой практики;

- должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению руководителя, работников
учреждения и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии
Медная Ирина
Николаевна

директор МБУК «Петровский организационно-
методический центр», председатель комиссии

Заместитель председателя
комиссии
Сыресеина Елена Валерьевна

Заместитель директора МБУК «Петровский организационно-
методический центр», заместитель председателя комиссии
секретарь

Члены комиссии:

Тищенко Виктор Юрьевич

Зав культурно-досугового отдела МБУК «Петровский
организационно-методический центр»

Товкань Вера Алексеевна

Заведующий хозяйством МБУК «Петровский
организационно-методический центр»

Шеин Юрий Васильевич

Художник - декоратор МБУК «Петровский
организационно-методический центр»

Ознакомлены:

Председатель комиссии

Медная Ирина
Николаевна _____

Заместитель председателя комиссии

Сыресеина Елена
Валерьевна _____

Члены комиссии:

Тищенко Виктор
Юрьевич _____

Товкань Вера
Алексеевна _____

Шеин Юрий
Васильевич _____

**План мероприятий
МБУК «ПОМЦ» по противодействию коррупции
на 2018 – 2020 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок	
			начала реализации	окончания реализации
1	2	3	4	5
1.	Совершенствование нормативной базы по вопросам муниципальной службы		2018	2020
2.	Представление информации о ходе реализации Плана в отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Медная И.Н., директор	2018 ежеквартально	2020
3.	Корректировка должностных инструкций при введении или изменении нормативных правовых актов	Медная И.Н., директор	2018	2020
4.	Целевое использование бюджетных средств	Медная И.Н., директор	2018	2020
5.	Проведение информационно-разъяснительной работы о требованиях Федерального закона от 21. 07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Медная И.Н., директор	2018	2020
6.	Эффективное использование муниципального имущества	Медная И.Н., директор	2018	2020
7.	Контроль за строгим выполнением административных регламентов работниками	Медная И.Н., директор	2018	2020
8.	Формирование в учреждении отрицательного отношения к коррупции	Медная И.Н., директор	2018	2020
9.	Осуществление комплекса организационных, правовых, разъяснительных и иных мер, направленных на формирование в учреждении негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Медная И.Н., директор	2018	2020
10.	Обеспечение соблюдения руководителем и работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами	Медная И.Н., директор	2018	2020

11.	Исполнение руководителем и работником, замещающим руководителя учреждения обязанности по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения о доходах)	Медная И.Н., директор	2018	2020
12.	Стимулирование добросовестного исполнения своих рабочих обязанностей в целях профилактики коррупции	Медная И.Н., директор	2018	2020
13.	Включение в учебные планы повышения квалификации руководителей учреждений сферы культуры учебных часов по вопросам законодательного обеспечения предупреждения коррупции в органах местного самоуправления, проведение обучающих семинаров по основным направлениям противодействия коррупции	Медная И.Н. директор, Сыресеина Е.В. - зам директора	2018	2020
14.	Размещение на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края материалов о принимаемых мерах по противодействию коррупции, в том числе о решениях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения. Своевременное обновление и наполнение тематического раздела «Антикоррупционная деятельность»	Сыресеина Е.В. - зам директора	2018	2020
15	Анализ обращений граждан и организаций, а также сообщений средств массовой информации о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения принятие по результатам анализа организационных и правовых мер, направленных на предупреждение и устранение причин выявленных нарушений, привлечение к ответственности виновных лиц	Медная И.Н. директор	2018	2020
16	Мониторинг профессиональной подготовки работников учреждения, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка	Медная И.Н. директор	2018	2020

Перечень антикоррупционных мероприятий МБУК «ПОМЦ»

Направление	Мероприятие	Срок	Ответственный
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждений сферы культуры района	II квартал 2018 год	Медная И.Н. директор
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки	в течение года	Медная И.Н. директор
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения	2 квартал 2018 год	Медная И.Н. директор
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	в течение года	Медная И.Н. директор
	Введение процедуры защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	в течение года	Медная И.Н. директор
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	в течение года	Медная И.Н. директор
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	1 квартал 2018	Медная И.Н. директор
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	в течение года	Медная И.Н. директор
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов и бухгалтерского учета	в течение года	Медная И.Н. директор
Оценка результатов проводимой	Проведение регулярной оценки результатов работы по	в течение года	Медная И.Н. директор

антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	противодействию коррупции Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции для отдела культуры администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и Министерства культуры Ставропольского края	в течение года	Медная И.Н. директор
--	--	-------------------	-------------------------

**Перечень обязанностей, ограничений и запретов,
возлагаемых на руководителя МБУК «ПОМЦ»**

Содержание запрета/ограничения	Нормативно-правовые основания	Необходимые действия	Ответственность за несоблюдение
Руководитель обязан ежегодно предоставлять начальнику отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	ч.1, ст. 20 Закона № 79-ФЗ) ч.1 ст. 8 Закона № 273-ФЗ) Указ № 557	Предоставить не позднее 20 марта года следующего за отчетным, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих (супруга, супруги), несовершеннолетних детей	Освобождение от занимаемой должности, иные виды дисциплинарной ответственности
Конфликт интересов			
В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, они обязаны проинформировать об этом представителя отдела культуры в письменной форме	п.12, ч.1, ст.15 Закона № 79-ФЗ) ч.3, ст.19 Закона № 79-ФЗ) ч.2, ст.11 Закона № 273-ФЗ)	Проинформировать представителя отдела культуры в письменной форме о возникновении личной заинтересованности	Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности
Представитель отдела культуры или МБУК «ПОМЦ» которому стало известно о возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликтов ч.4 ст.19 Закона № 79-ФЗ			
Уведомление о склонении к коррупционным нарушениям			
Руководитель учреждения обязан уведомлять представителя отдела культуры, органы прокуратуры, другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных действий	ч.1 ст.9 Закона № 273-ФЗ	Уведомить представителя отдела культуры, органы прокуратуры, другие государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Получение подарков, услуг, наград и иных благ			
Не допускается дарение руководителю учреждения подарков, стоимостью выше трех тысяч рублей, в связи с	ст. 575 ГК РФ	Передать по акту подарок, полученный в связи с протокольными или	Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой

их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей		иными официальными мероприятиями	должности
Запрещается получать от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, транспортных расходов и иные вознаграждения	п.6 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		
Подарки, полученные руководителем учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, признаются федеральной собственностью и передаются по акту в Учреждении, отдел культуры или представителю администрации	п.6 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		
Выполнение иной работы			
Запрещается участвовать на платной основе в деятельности коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом	п.1, ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Запрещается осуществлять предпринимательскую деятельность	п.3 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Политическая, общественная и профсоюзная деятельность			
Руководитель учреждения обязан соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций	п.7.ч.1.ст.18 Закона № 79-ФЗ		Выполнение требований к служебному поведению является обязанностью работника учреждения сферы культуры района
Использование информации			
Запрещается разглашать сведения, ставшие известными руководителю учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся	п.7 ч.1 ст.15 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности

частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство			
Использование государственного имущества			
Запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам	п.8 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности

Руководитель организации _____

Директор
(должность)

(личная подпись)

И.Н. Медная
(расшифровка подписи)