

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Приказ № 15

пгт Мартюш

24.03.2016 г.

«О политике МБУК «КДЦ КГО»
по противодействию коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью профилактики коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства по противодействию коррупции в деятельности МБУК «КДЦ КГО», руководствуясь Уставом МБУК «КДЦ КГО»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Политику МБУК «КДЦ КГО» по противодействию коррупции ✓
 - 1.2. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБУК «КДЦ КГО» ✓
 - 1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «КДЦ КГО» ✓
 - 1.4. Положение о конфликте интересов работников МБУК «КДЦ КГО» ✓
 - 1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «КДЦ КГО» ✓
 - 1.6. Перечень коррупционных рисков в МБУК «КДЦ КГО» ✓
 - 1.7. Перечень должностей работников МБУК «КДЦ КГО», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками ✓
 - 1.8. План по минимизации установленных коррупционных рисков работников МБУК «КДЦ КГО» ✓
2. Ответственность за противодействие коррупции, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, за реализацию мер по предупреждению коррупции оставляю за собой.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Спешилова
Спешилова Г.Н.

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО»
по противодействию коррупции»

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ В МБУК «КДЦ КГО»

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг
Принятие на работу сотрудников

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО»
по противодействию коррупции»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБУК «КДЦ КГО», ВЫПОЛНЕНИЕ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО КОТОРЫМ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

Директор
Директор дома культуры, иной работник, на которого возложены функции, полномочия,
обязанности руководителя филиала, структурного подразделения
Заместитель директора
Инспектор по кадрам

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО»
по противодействию коррупции»

ПЛАН ПО МИНИМИЗАЦИИ УСТАНОВЛЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
РАБОТНИКОВ МБУК «КДЦ КГО»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1.	Назначение лица, ответственного за противодействие коррупции, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, за реализацию мер по предупреждению коррупции	постоянно
2.	Обеспечение деятельности коллегиальных органов, в том числе комиссии по противодействию коррупции	постоянно
3.	Формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению	постоянно
4.	Разъяснение работникам законодательства в сфере противодействия коррупции, привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции	постоянно
5.	Обеспечение условий для уведомления руководства учреждения и его учредителя обо всех случаях коррупционной деятельности в учреждении, в том числе о склонении к совершению коррупционных правонарушений	постоянно
6.	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	постоянно

ПОЛИТИКА МБУК «КДЦ КГО» ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Политика МБУК «КДЦ КГО» (далее - учреждение) по противодействию коррупции основывается на следующем:

1.1. Соответствие политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

1.2. Личный пример руководства учреждения.

1.3. Вовлеченность работников учреждения в противодействие коррупции.

1.4. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции.

1.5. Эффективность антикоррупционных процедур.

1.6. Ответственность и неотвратимость наказания.

1.7. Постоянный контроль и регулярный мониторинг.

2. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники учреждения 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 непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3. В рамках политики по противодействию коррупции в учреждении действуют лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции, иные структуры, занимающиеся вопросами противодействия коррупции.

4. В рамках политики по противодействию коррупции в учреждении действуют следующие локальные акты:

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Кодекс этики и служебного поведения работников

Положение о конфликте интересов работников

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Положения о комиссии по противодействию коррупции

иные локальные акты, затрагивающие вопросы противодействия коррупции.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО» по
противодействию коррупции»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ
ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МБУК «КДЦ КГО»**

1. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБУК «КДЦ КГО» (далее – Положение) разработано на основании «Типового положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», определяет порядок информирования работодателя работниками МБУК «КДЦ КГО» (далее – учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- должность, профессия;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу.

ответственном, а противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

7. Анонимные уведомления не принимаются, не регистрируются и не рассматриваются.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, производится Комиссией по противодействию коррупции (далее – комиссия), созданной в учреждении и действующей в соответствии с положением о комиссии.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- наличие (отсутствие) конфликта интересов.

11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

12. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение
к Положению информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению
коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких
сообщений в МБУК «КДЦ КГО»

Форма

**Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/ п	Дата регистраци и	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направлен ия материало в в органы прокурату ры	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

26

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО» по
противодействию коррупции»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУК «КДЦ КГО»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «КДЦ КГО» (далее – Кодекс этики) разработан на основании «Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУК «КДЦ КГО» (далее также – учреждение) независимо от занимаемой ими должности, выполняемой работы.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

1.7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

2.1.1. работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

2.1.2. личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

2.1.3. служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

2.1.4. конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения,

деловых партнеров учреждения;

2.1.5. клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

2.1.6. деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3.3. профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4. независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

3.5. добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6. информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.4. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении работника;

4.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и

внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

4.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10. соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им объективное принятие решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

4.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16. работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.18. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.19. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту

интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (пункт 5.2 Кодекса этики действует в отношении руководителя учреждения).

5.3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕ. ДЕНО
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО» по
противодействию коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МБУК «КДЦ КГО»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников МБУК «КДЦ КГО» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано на основании «Типового положения о конфликте интересов работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБУК «КДЦ КГО» (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в учреждение, с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, выполняемой работы.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде уведомления.

3.3. Уведомление о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта интересов) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество уведомителя, должность/профессия (будущая должность/профессия в учреждении, если физическое лицо трудоустраивается в учреждение);
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- подпись уведомителя, дату уведомления

3.4. Уведомление о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта

интересов) представляется в следующих случаях:

- при трудоустройстве в учреждение и возможности возникновения в связи с этим конфликте интересов;
 - при назначении на новую должность и возможности возникновения в связи с этим конфликте интересов;
 - при возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.
- Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы

разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Уведомление о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения, а также в Комиссию по противодействию коррупции.

4.2. Комиссия учреждения по противодействию коррупции совместно с руководителем учреждения рассматривает уведомление о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение уведомления о конфликте интересов осуществляется конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации (по собственному желанию);
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

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

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по рабочим 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 24.03.2016 г. № 15
«О политике МБУК «КДЦ КГО» по
противодействию коррупции»

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МБУК «КДЦ КГО»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «КДЦ КГО» (далее – правила) разработаны в соответствии с «Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБУК «КДЦ КГО» (далее – учреждение).

1.2. Правила действуют только в отношении следующих подарков:

1.2.1. полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, при проведении которых работнику вручается подарок, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.2.2. подарков, полученных в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - в рамках осуществления трудовой деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (а также локальными актами учреждения, приказами руководителя учреждения, действующими на работника).

1.3. Настоящее положение не действует в отношении следующих вещей (в том числе материальных ценностей, денежных средств, иных материальных объектов):

1.3.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

1.3.2. цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.3.3. вещи, полученные работником вне рамок трудовой деятельности.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени организации, учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных

металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

Стоимость подарка определяется на основании чека (товарного чека, накладной); либо цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях; либо согласно информации о цене на аналогичную материальную ценность, размещенной в сети интернет поставщика, продавца, производителя аналогичной материальной ценности (подтверждается распечаткой отображения указанной информации на мониторе с использованием функции «print screen»).

2.4. Подарки, стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей подлежат сдаче в учреждение по акту приема-передачи и становятся собственностью учреждения.

3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, действующим в учреждении.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов согласно положению о конфликте интересов работников учреждения.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.