

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

ПРИКАЗ № 9

29.12.2016 г.

О принятии мер по предупреждению
коррупции в МКУК Листопадовского
сельского поселения «ЦДИ»

Грибановского муниципального
района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43 – ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», в целях реализации антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» Грибановского муниципального района Воронежской области.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» согласно приложению № 1;

1.2 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении культуры согласно приложению № 2;

1.3 Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» согласно приложению № 3;

1.4 Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» согласно приложению № 4;

1.5 Порядок взаимодействия МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции согласно приложению № 5;

1.6 Оценка коррупционных рисков деятельности МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» согласно приложению № 6.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ»
Ширинкина О.В.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 1
к приказу № 9 от 29.12.2016 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту - Кодекс) работников МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2 основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя их политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

2.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность (и) или которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от :

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1 Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формированию кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016 г. протокол №1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 2
к приказу № 9 от 29.12.2016 г.

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства**

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения и ведения хозяйственной работы.

1.4. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства**

2.1 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности.

2.2 Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения,

согласования решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодексу этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход договора, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним прежде, чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, и иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий для Учреждения необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива
МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016 г.
протокол № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 3
к приказу №9 от 29.12.2016 г.

ПОРЯДОК

**информирования работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения
таких сообщений**

Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работодателя работниками МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее – Учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а так же устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

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

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта от имени или в интересах юридического лица;

4. Невыполнение работником обязанности по информированию о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением им должностных обязанностей, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение берет на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе исполнения трудовых обязанностей,

информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

При невозможности направить письменное уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки и др.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

8. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

9. Работодатель рассматривает уведомление в день его получения и передает работнику, ответственному по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее- журнал регистрации) по форме согласно Приложению №2 к настоящему порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а так же заверен оттиском печати Учреждения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале регистрации, но к рассмотрению не принимаются.

10. Работник, ответственный по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, написавшему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а так же невыдача талона-уведомления не допускается.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

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

13. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

14. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

15. 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.

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

17. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

Работодателем принимается решение о направлении информации в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 3 дней с даты получения заключения Комиссии. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

19. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не

подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а так же заключение представляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МКУК
Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016 года
протокол № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул.
Советская 60«б» Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru
ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 4
к приказу № 9 от 29.12.2016 г.

Положение

о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее Учреждение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих по действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирование, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

Виды раскрытия конфликта интересов:

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

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. 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. Учреждение так же может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, 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 процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 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.

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 следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода решения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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.

6. Ответственное лицо за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений

Ответственный за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений назначается приказом директора Учреждения. Рассмотрение полученной информации может проводиться коллегиально. В обсуждении могут принимать участие непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, представитель вышестоящей организации, юридического подразделения.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ за несоблюдение положения о конфликте интересов, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МКУК
Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016года протокол № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 5
к приказу № 9 от 29.12.2016 г.

**ПОРЯДОК,
взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия
коррупции**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок взаимодействия МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Условия настоящего Порядка распространяются на всех сотрудников Учреждения.

1.4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) Д 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**2. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в
правоохранительные органы**

2.1 Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартом поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении;

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в

ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

2.2 Сотрудничество с органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

2.3 Руководство Учреждения и ее сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

2.4 Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

2.5 Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление.

2.6. Руководитель Учреждения или иное лицо, ответственное по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

2.7 Руководитель Учреждения планирует и организует встречи сотрудников Учреждения с правоохранительными органами.

3. Памятка для сотрудников учреждения

3.1 Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

3.2 В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

3.3 Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон –уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

3.4 В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

3.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива

МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016 г.

протокол № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР ДОСУГА И ИНФОРМАЦИИ»
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397230, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская 60«б»

Тел:(47348)31006 shirinkina76@bk.ru

ИНН 3609005674 КПП 360901001 ОГРН 1113604002214 ОКТМО 20613436

Приложение № 6
к приказу № 9 от 29.12.2016 г.

Оценка коррупционных рисков деятельности

1. Общие положения

1.1 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» (далее - Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков (далее - Оценка) проводится как на стадии разработки нормативной правовой базы по вопросам реализации антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

2.2 Порядок проведения Оценки:

а) деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

- участие каких-либо должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3 На основании проведенного анализа подготавливается «Карта коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1 В прилагаемой Карте коррупционных рисков (далее - Карта):

а) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционноопасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений;

б) указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционноопасными полномочиями);

в) представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) по каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционноопасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционноопасных функций;

д) представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

е) по каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2 Применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива
МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» 29 декабря 2016 г. протокол № 1

Приложение
к Оценке коррупционных рисков деятельности
МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ»

Карта
коррупционных рисков в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ»

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	Директор учреждения заведующий филиалом сельским домом культуры, заведующий филиалом сельской библиотеки, специалист по жанрам творчества	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников, либо любой личной заинтересованности	средняя	Информационная открытость деятельности учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ»
2	Работа со служебной информацией	Директор учреждения	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных

					правонарушений. Контроль со стороны учредителя.
3	Принятие на работу	Директор учреждения	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ»	низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль со стороны учредителя
4	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Директор учреждения заведующий филиалом сельским домом культуры, заведующий филиалом сельской библиотеки, специалист по жанрам творчества	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	средняя	Ревизионный контроль со стороны учредителя. Проведение внутреннего финансового контроля. Проведение инвентаризации.

5	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор учреждения	- нецелевое использование бюджетных средств	средняя	Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений. Ревизионный контроль со стороны учредителя
6	Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг	Директор учреждения	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	средняя	Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений. Организация работы по контролю со стороны учредителя
7	Стимулирующие выплаты за качество труда работников	Директор учреждения	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	низкая	Предоставление ежемесячной отчетности работников МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» о выполненной работе
8	Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти, органах местного самоуправления и правоохранительными органами и другими организациями	Директор учреждения, заведующий филиалом сельским домом культуры, заведующий филиалом сельской библиотеки, специалист по жанрам творчества	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам	средняя	Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений

9	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждений культуры</p>	<p>Директор учреждения</p>	<p>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах: - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ» требований федерального законодательства. Ревизионный контроль со стороны учредителя. Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений</p>
10	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>	<p>Директор учреждения, специалист по жанрам творчества</p>	<p>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках</p>	<p>средняя</p>	<p>Разъяснительная работа с ответственными лицами за совершение коррупционных правонарушений. Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных</p>

11	Проведение аттестации работников культуры	Директор учреждения, заведующий филиалом сельской библиотеки, специалист по жанрам творчества	- необъективная оценка деятельности работников МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ», завышение или занижение результативности труда	средняя	мероприятий Работа аттестационной комиссии с привлечением специалистов из других учреждений
----	---	---	---	---------	--

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

- 1. Директор учреждения**
- 2. Специалист по жанрам творчества**
- 3. Заведующий филиалом сельской библиотеки**
- 4. Заведующий филиалом сельским домом культуры**