УТВЕРЖДЕНО

приказом директор МАУ СР «РЦК» Л.В. Годяцкой

от 07.06.2024 г. № 174

**Положение**

**по противодействию коррупции**

**муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района**

**«Районный центр культуры»**

**(МАУ СР «РЦК»)**

Сургутский район,

2024 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Используемые термины и сокращения | 3-5 |
| 2. | Область применения | 5-6 |
| 3. | Принципы, задачи и цели политики по противодействию коррупции | 6-7 |
| 4. | Область применения политики по противодействию коррупции и круг лиц, попадающих под её действие | 7-8 |
| 5. | Определение должностных лиц, ответственных за реализацию политики по противодействию коррупции | 8-9 |
| 6. | Обязанности работников и образовательной организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции | 9 |
| 7. | Антикоррупционная экспертиза локальных актов и (или) их проектов | 10 |
| 8. | Комиссия по противодействию коррупции – состав, функции, задачи и порядок её деятельности | 10-11 |
| 9. | Внутренний контроль и аудит | 11-12 |
| 10. | Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями, контрагентами | 12 |
| 11. | Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции | 12-13 |
| 12. | Консультирование и обучение работников | 13 |
| 13. | Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | 13-14 |
| 14. | Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего положения | 14 |
| 15. | Заключительные положения | 14-15 |
| 16. | Приложение 1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении культуры Сургутского района «Районный центр культуры» | 16-25 |
| 17. | Приложение 2. Порядок уведомления работниками директора муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений | 26-31 |
| 18. | Приложение 3. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» | 32-40 |
| 19. | Приложение 4. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» | 41-44 |
| 20. | Приложение 5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении сургутского района «районный центр культуры» | 45-47 |
| 21. | Приложение 6. Памятка по противодействию коррупции | 48-52 |
| 22. | Приложение 7. Перечень должностей отдельных категорий лиц, чья деятельность связана с коррупционным риском | 53 |

1. **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

**1.1. Термины**

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

*Таблица 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| **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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») |
| **Противодействие коррупции** | Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 |
| **Предупреждение коррупции** | Деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений |
| **Антикоррупционный мониторинг** | Наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупционных правонарушений, коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики и мероприятий, проводимых в учреждении в области противодействия коррупции |
| **Коррупционное проявление** | Препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие должностного лица, руководителя учреждения, вызванное наличием коррупционных факторов |
| **Взятка** | Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе |
| **Коммерческий подкуп** | Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего, или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица, либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) |
| **Конфликт интересов** | Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие 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 |
| **Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)** | Заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц |

**1.2. Сокращения**

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

*Таблица 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Определение** |
| «СЭД-Дело» | Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним в системе «СЭД-Дело». |

* 1. **Роли участников процессов работы с документами**

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

*Таблица 3*

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Определение** |
| **Организация** | Юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности |
| **Учреждение** | Муниципальное казённое учреждение культуры Сургутского района «Ресурсный центр культуры» |
| **Контрагент** | Любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений |

# 

# **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Положение по противодействию коррупции муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Положение) устанавливает единый комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Учреждение).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области противодействия коррупции:

2.2.1. Конституция РФ.

2.2.2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2.2.3. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ Югра» (ред. от 04.08.2017).

2.2.4. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.3. Настоящее Положение распространяется на директора и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.4. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

# **ПРИНЦИПЫ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ**

# **ПОЛИТИКИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

3.1. Политика по противодействию коррупции Учреждения (далее по тексту – Политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Системы мер противодействия коррупции основываются на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Политики действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых мероприятий по противодействию коррупции Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к уставной деятельности Учреждения.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль администрации Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях законодательства по противодействию коррупции и их активное участие в формировании и реализации стандартов и процедур по противодействию коррупции.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора и работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких мероприятий по противодействию коррупции, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для директора и 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 директора Учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждения антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнения.

3.2. Основными целями и задачами внедрения политики по противодействию коррупции Учреждения являются:

3.2.1. Предупреждение коррупции;

3.2.2. Обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

3.2.3. Формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

3.2.4. Минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

3.2.5. Мониторинг эффективности мероприятий политики по противодействию коррупции;

3.2.6. Установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы законодательства по противодействию коррупции.

# **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ** **И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЁ ДЕЙСТВИЕ**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Сообщать непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, о возможности возникновения либо возникшем у работника/работников конфликте интересов. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места, он обязан незамедлительно с момента прибытия к месту работы уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, ставших известными работнику. Работники Учреждения обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

4.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку процедур по противодействию коррупции, их внедрение и контроль.

4.4. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и работников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

# **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПОЛИТИКИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

5.1. Должностное лицо, ответственное за реализацию политики по противодействию коррупции и исполнение функций по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении, назначается приказом директора. Должностное лицо, определенное приказом директора, несет персональную ответственность за состояние работы по противодействию коррупции в Учреждении, подчиняется непосредственно директору Учреждении и наделяется полномочиями, достаточными для проведения мероприятий по противодействию коррупции в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Учреждении.

5.2. В целях своевременной и качественной реализации и выполнения комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность, на отдел организации деятельности Учреждения возлагаются следующие полномочия:

5.2.1. Разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (политики по противодействию коррупции, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

5.2.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

5.2.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков, прием и организация рассмотрения 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 Учреждения или иными лицами комиссией по противодействию коррупции; организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

5.2.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

5.2.5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению, предупреждению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

5.3. Непосредственное участие в реализации политики по противодействию коррупции, осуществлении функций по профилактике и противодействию коррупции обязаны принимать директор, заместители директора, заведующие отделами в соответствии с утвержденной организационной структурой Учреждения.

5.4. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения.

5.5. Соблюдение норм и требований законодательства по противодействию коррупции, настоящего Положения является обязанностью всех без исключения работников Учреждения.

**6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

6.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

6.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

6.1.3. Незамедлительно информировать директора Учреждения, непосредственного руководителя либо должностное лицо, ответственное за реализацию политики по противодействию коррупции в Учреждении, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

6.1.4. Незамедлительно информировать директора Учреждения, непосредственного руководителя либо должностное лицо, ответственное за реализацию политики по противодействию коррупции, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами;

6.1.5. Сообщить директору Учреждения, непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за политику по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. На должностные лица Учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками, возлагаются специальные обязанности путем внесения в трудовой договор, должностную инструкцию, дополнительное соглашение в установленном порядке. Перечень должностей отдельных категорий лиц, чья деятельность связана с коррупционным риском, определен в Приложении 7 к настоящему Положению.

6.3. Направление деятельности по противодействию коррупции и перечень реализуемых в Учреждении мероприятий, стандартов и процедур по противодействию коррупции, а также порядок их выполнения (применения) утверждается приказом директора Учреждения.

6.4. План мероприятий по реализации стратегии политики по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации политики по противодействию коррупции осуществляется в установленном порядке.

# **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ**

**АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ**

7.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов Учреждения и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения норм, которые повышают вероятность коррупционных действий. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов Учреждения и (или) их проектов принимается директором Учреждения, а также комиссией по противодействию коррупции, созданной приказом директора Учреждения, при наличии достаточных оснований предполагать, что в правовых актах или их проектах присутствуют коррупционные факторы.

7.2. Граждане, работники Учреждения вправе обратиться к должностному лицу Учреждения, ответственному за противодействие коррупции или к председателю комиссии по противодействию коррупции (в случае, если приказом создана комиссия), с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов Учреждения.

7.3. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения в установленном порядке осуществляются мероприятия по внедрению антикоррупционных механизмов. Внедрение антикоррупционных механизмов включает в себя:

7.3.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам политики по противодействию коррупции в сфере культуры;

7.3.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы с работниками Учреждения о недопущении фактов вымогательства и получения денежных средств;

7.3.3. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждения на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений;

7.3.4. Анализ заявлений, обращений на наличие в них информации о фактах коррупции в Учреждении.

# **КОМИССИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ – СОСТАВ,**

# **ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. В целях принятия по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение фактов коррупции, соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении приказом директора создается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАУ СР «РЦК» (далее по тексту – комиссия). Правовую основу деятельности комиссии Учреждения составляет Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящее Положение и иные нормативные правовые акты по противодействию коррупции Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав и локальные акты Учреждения.

8.2. Основные принципы деятельности Комиссии:

8.2.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, законность;

8.2.2. Публичность и открытость деятельности.

8.2.3. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

8.2.4. Комплексное использование политических, организационных, информативно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер.

8.2.5. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

8.3. Основные задачи, функции комиссии, а также порядок создания комиссии, её состава и иные вопросы закреплены в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАУ СР «РЦК», являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение 5).

**9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ**

9.1. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление внутреннего контроля и аудита в Учреждении, утверждается приказом директора.

# 9.2. В своей деятельности ответственные за организацию и осуществление внутреннего контроля и аудита лица руководствуются требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Учреждения, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок контроля при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

9.3. По результатам проведения внутреннего контроля и аудита, копии итогового документа (акта) предоставляются комиссии по противодействию коррупции для проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих мер по противодействию коррупции.

9.4. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования политики по противодействию коррупции, реализуемой в Учреждении, в том числе:

– проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.5. Основными функциями внутреннего контроля и аудита являются предупреждение и выявление соответствующих нарушений, а именно: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, записи неимущественных расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, оплаты представительских расходов, выплат благотворительных пожертвований, вознаграждениях внешним консультантам и других сфер.

9.7. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учёте Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

9.8. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Учреждения строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

# **10.ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ**

# **ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, КОНТРАГЕНТАМИ**

10.1. Проверка контрагентов проводится в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами.

10.2. Работники Учреждения, являющиеся инициаторами заключения договоров в интересах Учреждения, осуществляют сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: в реестре недобросовестных поставщиков, на официальных сайтах ФНС России ([Прозрачный бизнес https://pb.nalog.ru)](file:///D:\Регина%20кадры\Downloads\Прозрачный%20бизнес%20https:\pb.nalog.ru)), «Федресурс. Банкротство» ([ЕФРСБ (fedresurs.ru)](https://bankrot.fedresurs.ru/), судов общей юрисдикции и Арбитражных судов Российской Федерации в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

10.3. Правовая экспертиза и согласование заключаемых в Учреждении договоров/контрактов для осуществления уставной и административно-хозяйственной деятельности.

10.4. Запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящего Положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.5. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в настоящем Положении, Учреждение вправе осуществлять включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры/контракты с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике, при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

**11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ**

11.1 Работникам Учреждения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия, следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведении. При этом необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим.

11.2. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе: предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) государственного служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы; предложений о передаче в пользование государственному служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации); предложений о заключении организацией договора/контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего.

11.3. При нарушении государственными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций спрашивания или вымогательства взятки с их стороны, работник Учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и в правоохранительные органы, а также незамедлительно сообщить директору Учреждения о факте возникновения такой ситуации.

11.4. При нарушении государственными служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

**12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

12.1. На обучение по профилактике и противодействию коррупции направляются следующие категории работников:

12.1.1. лица, ответственные за противодействие коррупции;

12.1.2. руководящие работники;

12.1.3. лица, ответственные за внутренний контроль и аудит;

12.1.4. председатель, заместители председателя и члены комиссии по противодействию коррупции.

12.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции в Учреждении осуществляется в индивидуальном порядке.

12.3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять консультации по противодействию коррупции, являются заместители директора и юрисконсульт/ведущий юрисконсульт Учреждения.

12.4. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов по факту обращения проводиться в конфиденциальном порядке.

**13. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ**

**ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

13.1. Руководство Учреждения принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы о фактах совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении стало известно.

13.2. Необходимость сообщения в правоохранительные органы о фактах совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам Учреждения, закрепляется за должностным лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за состояние работы по противодействию коррупции.

13.3. Учреждение принимает на себя публичное обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения своих трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения/преступления.

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

13.4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

13.4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению, предупреждению или расследованию коррупционных поступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.5. Директор и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях/преступлениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов обеспечивает к данной работе специалистов в соответствующей области права.

13.6. Директор и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных и/или правоохранительных органов.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Директор и работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

14.2. Поскольку Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его работников, контрагентов и иных лиц, взаимодействующих с Учреждением, в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках допустимых применимым законодательством РФ, с соблюдением локальных нормативно-правовых актов.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. В случае изменений законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, а также Устава Учреждения, настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу Учреждения.

15.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных процедур Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор МАУ СР «РЦК» организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных процедур.

15.3. Все изменения и дополнения к настоящей Политике утверждаются приказом директора Учреждения.

15.4. Если в результате изменений действующего законодательства Российской федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ними в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

15.5. Учреждение вправе дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15.6. Вносимые в данное Положение изменения, дополнения доводятся до сведения всех работников Учреждения в письменной форме в течении трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений.

15.7. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью и не требуют дополнительного утверждения приказом директора Учреждения.

К Положению по противодействию коррупции прилагаются:

15.7.1. Приложение 1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении культуры Сургутского района «Районный центр культуры»;

15.7.2. Приложение 2. Порядок уведомления работниками директора муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений;

15.7.3. Приложение 3. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры»;

15.7.4. Приложение 4. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры»;

15.7.5. Приложение 5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры Сургутского района «Районный центр культуры».

15.7.6. Приложение 6. Памятка по противодействию коррупции

15.7.7. Приложение 7. Перечень должностей отдельных категорий лиц, чья деятельность связана с коррупционным риском

15.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

*Приложение 1*

*к Положению по противодействию коррупции*

**РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ СУРГУТСКОГО РАЙОНА «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением администрации Сургутского района от 14.04.2015 № 1243-нпа «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (с изменениями от [22.01.2016 №96-нпа](https://www.admsr.ru/legislation/search.php?q=22.01.2016%20%B996-%ED%EF%E0), от [22.05.2018 №2016-нпа](https://www.admsr.ru/legislation/search.php?q=22.05.2018%20%B92016-%ED%EF%E0)), Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Учреждение), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Регламент основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, и исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Учреждения.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени её работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.4. Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применены к ним одинаковым образом.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служеб­ными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, по­лученный работниками Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют даре­ние, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служеб­ных (должностных) обязанностей (далее – подарок), 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);

– «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с ис­полнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работниками Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осу­ществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установ­ленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющи­ми особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. **ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ**

2.1. Данный Регламент преследует следующие цели:

2.1.1 Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

2.1.2. Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

2.1.3. Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

2.1.4. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.2. Учреждение намерено поддерживает коллективную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное государство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

**3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ**

**ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

3.2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловые гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

3.2.1. Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

3.2.2. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей;

3.2.3. Не 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;

3.2.4. Не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

3.2.5. Не противоречить принципам и требованиям Положения по противодействию коррупции Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания, 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.

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

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, её работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров/контрактов.

3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех её проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения, или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

3.11.1 Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики, о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.11.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью.

3.12. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, работник обязан:

3.12.1. Сообщить о получении подарка или вознаграждения путем направления уведомления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Учреждении в течение трёх рабочих дней.

3.12.1.1. Уведомление о получении подарка или вознаграждения в связис должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление) представляется директору Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка или вознаграждения. К уведомлению о получении подарка или вознаграждения прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок или вознаграждение, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

3.12.1.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Регламенту), другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков или вознаграждений регистрируются в Книге учёта актов приема-передачи подарков или вознаграждений, оформленной согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, по мере поступления. Книга учёта актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью МАУ СР «РЦК» и подписью директора (далее по тексту – Книга).

3.12.2. Передать подарок, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, и подтверждается документально, либо стоимость которого получателю подарка неизвестна, на хранение должностному лицу (лицам) Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале.

3.13. До передачи подарка или вознаграждения по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет получивший подарок работник Учреждения.

3.14. Лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в МАУ СР «РЦК» по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течении 5 (пяти) рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

3.14.1. По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов, указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления директору Учреждения. При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника Учреждения*.* По результатам проверки в журнале регистрации уведомлений проставляется соответствующая отметка.

3.15. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.16. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией по акту приема-передачи. Акт приёма-передачи хранится у ответственного лица.

3.17. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить. Для этого, таким работником на имя директора Учреждения направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.17. настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.19. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение:

– о передаче подарка в департамент управления муниципальным имуществом и жилищной политики Сургутского района для реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

– об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка работником Учреждения, поступают в бюджет Сургутского района.

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

3.22. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, в том числе с логотипом организации, цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию.

1. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

4.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника в период работы в Учреждении.

4.2. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

*Приложение 1   
к Регламенту*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование протокольного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. 2. 3. Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*Приложение 2  
к Регламенту*

Журнал\*

регистрации уведомлений о получении подарка или вознаграждения

работниками муниципального казённого учреждения культуры Сургутского района «Ресурсный центр культуры»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата получения уведомления | Ф.И.О. должность представившего уведомление | Вид подарка | Ф.И.О. принявшего уведомление | Выявлен ли конфликт интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка или вознаграждения*

*Приложение 3  
к Регламенту*

**КНИГА**

**учёта актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование,  вид подарка | ФИО, должность лица, сдавшего подарок | ФИО, должность принявшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4  
к Регламенту*

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного работником

муниципального казённого учреждения культуры Сургутского района

«Ресурсный центр культуры»

(МКУК СР «Ресурсный центр культуры»)

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работник МАУ СР «Районный центр культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность)

передает, а ответственный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение 2*

*к Положению по противодействию коррупции*

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**СУРГУТСКОГО РАЙОНА «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

**О ФАКТАХ СКЛОНЕННЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕННЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий Порядок уведомления работниками директора муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений и о порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет единый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

* 1. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений.
  2. В случае поступления обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений работники Учреждения обязаны в течение одного рабочего дня направить директору уведомление в письменной форме.
  3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) работники Учреждения обязаны направить директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

1. **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, в сроки, предусмотренные пунктами 1.4. и 1.5. настоящего Порядка.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

2.1.2. замещаемая должность;

2.1.3. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения/преступления;

2.1.4. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившим с обращением, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения/преступления;

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

2.1.6. сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, о свидетелях, если таковые имеются;

2.1.7. информация об исполнении уведомителем обязанности по уведомлению правоохранительных органов (органов прокуратуры) или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения/преступления;

2.1.8. иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

2.1.9. подпись уведомителя;

2.1.10. дата составления уведомления.

3. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его соответствующему специалисту для регистрации в журнале регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений/преступлений (далее по тексту – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются соответствующему специалисту для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки сведений директор Учреждения в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения/преступления (далее по тексту – Комиссия).

5. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) определяется директором Учреждения и утверждается приказом.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ/ПРЕСТУПЛЕНИЙ**

3.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учёт поступивших уведомлений.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» к совершению коррупционных правонарушений/преступлений, форма которого указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.1. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

3.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

3.3. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

3.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет персональную ответственность за конфиденциальность поученных сведений.

**4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ**

**В УВЕДОМЛЕНИИ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ/ПРЕСТУПЛЕНИЙ**

4.1. Уведомление после его регистрации предоставляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) в течение 2 (двух) рабочих дней.

4.2. По поручению председателя Комиссии членами Комиссии организуется проверка сведений о фактах обращения к работникам с предложениями, преследующими цель склонить их к совершению коррупционных правонарушений. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. Комиссией в ходе проверки должны быть установлены:

4.2.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений/преступлений;

4.2.2. действие (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которого его пытались склонить.

4.3. При осуществлении проверки члены Комиссии вправе:

4.3.1. проводить беседу со всеми работниками Учреждения;

4.3.2. изучать представленные работниками Учреждения дополнительные материалы;

4.3.3. получать от работников Учреждения пояснения по представленным им материалам;

4.3.4. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.3.5. направлять запросы в компетентные федеральные, окружные государственные органы, и иные организации.

4.4. Результаты проверки предоставляются директору Учреждения в форме письменного заключения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются:

4.5.1. состав комиссии;

4.5.2. сроки проведения проверки;

4.5.3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4.5.4. подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

4.5.5. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению, в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения/преступления;

4.5.6. меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения/преступления комиссией в заключении вносятся рекомендации директору Учреждения по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения/преступления.

4.7. Директором Учреждения принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы (органы прокуратуры).

4.8. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений/преступлений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки по решению директора Учреждения передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

*Приложение 1*

*к порядку уведомления работниками директора муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры»* *и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений / преступлений о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений*

Директору

МАУ СР «Районный центр культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, телефон

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений/преступлений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные имеющиеся по факту к совершению коррупционного правонарушения документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_

*Приложение 2*

*к порядку уведомления работниками директора муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений / преступлений о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений*

**Журнал**

**регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения работников муниципального казённого учреждения культуры Сургутского района «Ресурсный центр культуры»**

**к совершению коррупционных правонарушений/преступлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельства дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 3*

*к Положению по противодействию коррупции*

**ПОРЯДОК**

**ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ СУРГУТСКОГО РАЙОНА «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий порядок устанавливает процедуру выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение, с порядком выявления и урегулирования конфликта интересов работников автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Порядка выявления и урегулирования конфликта интересов распространяется на всех работников Учреждения (далее по тексту – Работники) вне зависимости от занимаемой должности.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых моментов предотвращения коррупционных правонарушений/преступлений.

2.2. Целью Порядка выявления и урегулирования конфликта интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

2.3. В настоящем Порядке выявления и урегулирования конфликта интересов используются следующие понятия и определения:

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 противоречие 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.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий процедуру выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов, и его урегулирование.

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

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

4.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении ими своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.1.3. Нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов.

4.1.4. Гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения.

4.1.5. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

4.1.6. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ** **И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

5.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает 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. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.3. В случае, если конфликт имеет место, то для его разрешения Учреждение оставляет за собой право использовать следующие способы, в том числе:

5.3.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.3.2. 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.

5.3.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

5.3.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

5.3.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.3.6. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

5.3.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

5.3.8. 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.

5.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» из возможных мера урегулирования с учётом 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.

**6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

6.1. Ответственным структурным подразделением в Учреждении за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является отдел организации деятельности Учреждения. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении, является специалист по кадрам.

6.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок её рассмотрения. Рассмотрение информации о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

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

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

6.4.1. должностного лица, ответственного за противодействие коррупции,

6.4.2. начальника отдела, в котором работает работник, и специалиста по кадрам Учреждения,

6.4.3. председатель профсоюзного комитета (при наличии).

При необходимости рассмотрение полученной информации может проводиться с участием дополнительно директора, заместителя директора, юрисконсульта.

Участие в заседании комиссии работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, осуществляется по его желанию. Комиссией полученная информация всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.5. 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.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

7.1. За несоблюдение Порядка выявления и урегулирования конфликта интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Невыполнение настоящего Порядка выявления и урегулирования конфликта интересов может служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах, невыполнение требований настоящего Порядка выявления и урегулирования конфликта интересов может повлечь для Работника меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

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

*Приложение 1*

*к Порядку выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры»*

**Декларация конфликта 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 начальником 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 организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением по противодействию коррупции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя) |  |
| **От кого:** (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период:** |  |

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 cупруга(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. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
   1. В активах Учреждения?
   2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
   3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?
   4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?
   5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?
3. 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:
   1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?
   2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?
   3. В компании-конкуренте Учреждения?
   4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
4. 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

1. 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?
2. 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 заключении сделки с Учреждением?
3. 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 организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

**Взаимоотношения с государственными служащими**

1. 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 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?

**Инсайдерская информация**

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость её ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?
2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учрежденияво время исполнении своих обязанностей?
3. 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**

1. 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?
2. 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?

**Равные права работников**

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?
2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждении; 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?

**Подарки и деловое гостеприимство**

1. Нарушали ли Вы требования Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

**Другие вопросы**

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

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

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

*Заявление*

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 3**

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя Учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы *(наименование муниципальной организации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы *(наименование муниципальной организации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать какой информации) |  |
| Я отстранил (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 пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей) |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что |  |

**Комиссионное решение (при необходимости):**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Дата ознакомления работника с решением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4*

*к Положению по противодействию коррупции*

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**СУРГУТСКОГО РАЙОНА «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

1. **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», постановлением администрации Сургутского района от 19.03.2015 № 953-нпа Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района», Устава муниципального автономного учреждения культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Учреждения, осуществляющим уставную деятельность, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. 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.

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

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

1.7. Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники обязаны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

– 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;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведение, 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);

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, деловыми партнёрами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 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 публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– 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.

2.2. Работники обязаны:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Учреждения, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

– 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 относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику необходимо:

– 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 возникновения 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.

2.5. Директор Учреждения обязан предоставлять сведения о своих доходах/расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении правовых актов, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

– предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– 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.

**3. 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;

– принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного обращения 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 работы должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, быть сдержанным и аккуратным.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

4.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и может повлечь за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

*Приложение 5*

*к Положению по противодействию коррупции*

**ПОЛОЖЕНИЕ О** **КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

**1. Основные понятия**

Конфликт интересов это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника муниципального автономного учреждения Сургутского района « Районный центр культуры» (далее – Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность – это возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Примеры: в частности, конфликтом интересов и (или) личной заинтересованностью может оказаться намеренное принуждение участника клубного формирования в лице его родителя (законного представителя) к дополнительным платным услугам (в виде репетиторства, занятий, без утвержденной программы курса и учебно-тематического планирования) на территории Учреждения, либо вне его, с использованием служебного положения.

Также под понятие конфликт интересов попадает желание хозяйствующих субъектов заключать договора на обслуживание и закупки с организациями подконтрольными данному субъекту либо его родственникам.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении Сургутского района «Районный центр культуры» (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

**2. Основные задачи Комиссии**

1. Содействие администрации Учреждения в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными Законами.

2. Содействие администрации Учреждения в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

4. Проведение профилактической работы с работниками.

1. **Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях Учреждения.
2. Для реализации решений разрабатывать и представлять для утверждения директору Учреждения приказы и распоряжения.
3. Направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения Учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы.
4. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

**4. Порядок работы Комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседании комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть позднее десяти дней со дня поступления указанной информации.

3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

9. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1. **Состав комиссии**
2. Комиссия назначается приказом директора учреждения в составе не менее 3-х человек.
3. В состав Комиссии входят:
   * + председатель Комиссии
     + члены Комиссии;
     + секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

1. **Срок полномочий комиссии**

Срок полномочий комиссии – один год с момента её утверждения.

*Приложение 6*

*к Положению по противодействию коррупции*

**ПАМЯТКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Настоящая Памятка по противодействию коррупции разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном автономном учреждении культуры Сургутского района «Районный центр культуры» (далее по тексту – МАУ СР «РЦК», Учреждение).

Основные понятия:

**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.

**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 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

– по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

– по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений/преступлений (борьба с коррупцией);

– по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений/преступлений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных 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.

**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).

**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 организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Коррупционное правонарушение** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Коррупционный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения/преступления или способствующие их распространению.

**Предупреждение коррупции** – деятельность Учреждения по противодействию коррупции, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

– признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

– законность;

– неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений/ преступлений;

– комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

п

– приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

– сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Работники Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений/преступлений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения/преступления в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию политики по противодействию коррупции / руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений/преступлений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию политики по противодействию коррупции / руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений/преступлений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Работник не вправе:

– принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

– входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

– заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Работник, в том числе обязан:

– уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в установленном порядке;

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

– уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме в установленном порядке.

Учреждение и все его работники должны соблюдать нормы Российского законодательства по противодействию коррупции, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

Заместители директора, заведующие отделами Учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

МАУ СР «РЦК» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывает взаимное содействие для предотвращения коррупции.

МАУ СР «РЦК» размещает настоящую Памятку в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции.

МАУ СР «РЦК» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционного законодательства.

МАУ СР «РЦК» требует от своих работников соблюдения законодательства по противодействию коррупции, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от её имени. В адрес директора Учреждения могут поступать предложения по улучшению мероприятий по противодействию коррупции и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям законодательства по противодействию коррупции, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

МАУ СР «РЦК» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

– МАУ СР «РЦК» может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений/преступлений, о которых Учреждению или его работникам стало известно.

– Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений/преступлений, о которых стало известно Учреждению, осуществляет должностное лицо, определенное приказом директора, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в МАУ СР «РЦК».

о

– МАУ СР «РЦК» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Руководству МАУ СР «РЦК» и его работникам следует 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/преступлениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство МАУ СР «РЦК» и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

*Приложение 7*

*к Положению по противодействию коррупции*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ,

ЧЬЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СВЯЗАНА С КОРРУПЦИОННЫМ РИСКОМ

Директор

Заместители директора

Заведующие отделами

Художественный руководитель

Главный режиссер

Ведущий специалист по кадрам

Ведущий документовед

Ведущий специалист по закупкам

Ведущий экономист

Ведущий юрисконсульт

Ведущий инженер (по обслуживанию объектов)

Специалист административно-хозяйственной деятельности

Специалист по охране труда

Методист

Менеджер по связям с общественностью, менеджер

Режиссёр-постановщик, режиссер массовых представлений

Руководитель клубного формирования

Артист

Ведущий инженер-программист

Дизайнер

Звукорежиссёр

Звукооператор

Светооператор

Администратор

Костюмер

Механик