



Администрация города Слободского
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного
развития и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
613 150 Кировская область, г. Слободской, ул. Советская д.100
ИНН 4343003237; КПП 432901001
+7(83362) 4-44-31, 4-31-83, 4-32-76, dkr@kogo1@mail.ru dkrparusa.ru

Принято

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «25» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор мбу «Цкрай до «Паруса»
О. Ю. Осётров



**Положение
об антикоррупционной политике
муниципального бюджетного учреждения
«Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, и является документом мбу «Цкрай до «Паруса» (далее – учреждение), представляющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.2. Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закреплены в Плане мероприятий по предупреждению коррупции (Приложение 1).

1.3. При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

1.4. Правовую основу антикоррупционной политики учреждения составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Закон «Об образовании»;
- Закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Устав учреждения;
- Кодекс этики и служебного поведения работников;
- другие локальные акты.

1.5. Основные понятия и определения:

- **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование

физическими 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 другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных действий от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

- *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, 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;

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

2. Цели и задачи антикоррупционной политики учреждения

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.2. Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его директора и работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контроль за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и

круг, лиц попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4.2. Учреждение определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции – Комиссия по противодействию коррупции (Приложение 2), исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

4.3. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени образовательной организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательной организации;
- незамедлительно информировать руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство образовательной организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в организации:

- 1) руководства образовательной организации;
- 2) лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 3) лиц, осуществляющих внутренний контроль и т.д.

4.4. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом

5. Меры противодействия коррупции

5.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в Учреждении разработан комплекс мер по противодействию коррупции (Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)).

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений.	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,

	контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под распись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

5.2. В целях обеспечения перечня антикоррупционных мероприятий учреждение ежегодно утверждает план реализации антикоррупционных мероприятий.

Разработка и внедрение Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Учреждения. Основными задачами мероприятий, указанных в Плане является предупреждений коррупционных правонарушений в Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения, предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

При составлении такого плана для каждого мероприятия указываются сроки его проведения и ответственный исполнитель.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

6.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

6.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Внесение изменений

7.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционных политики Учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, Учреждение организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Учреждения.

и контактный телефон для выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, Учреждение организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Учреждения.

и контактный телефон для выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, Учреждение организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Учреждения.

и контактный телефон для выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, Учреждение организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Учреждения.

и контактный телефон для выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, Учреждение организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Учреждения.

анализируя выявленные недостатки Антикоррупционной политики Учреждения.

Антикоррупционная политика Учреждения должна учитывать специфику деятельности Учреждения, а также его социальную значимость, а также интересы граждан, организаций и других субъектов, на которых оказывает влияние Учреждение. Антикоррупционная политика Учреждения должна быть направлена на предотвращение коррупции в Учреждении, а также на повышение уровня этической культуры и профессионального мастерства персонала Учреждения.

относительно подготовки кадров для работы в Учреждении, а также оценки их квалификации и профессиональной компетентности.



Администрация города Слободского
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
613 150 Кировская область, г. Слободской, ул. Советская д.100
ИНН 4343003237; КПП 432901001
+7(83362) 4-44-31, 4-31-83, 4-32-76, dkgorkogo1@mail.ru dkparusa.ru

Принято

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «15» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор мбу «Цкп и до «Паруса»

О. Ю. Осетров



Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса» города Слободского Кировской области

I. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников мбу «Цкп и до «Паруса» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящий Кодекс разработан с целью обеспечения защиты законных прав и интересов граждан Российской Федерации, обратившихся за оказанием услуг в мбу «Цкп и до «Паруса» (далее – Учреждение), а также повышения ответственности каждого работника Учреждения за свои действия во время исполнения своих должностных обязанностей и осуществления должностных полномочий.

Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

Гражданин Российской Федерации, заключающий трудовой договор с Учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы профессиональной этики

Деятельность Учреждения, а также его должностных лиц и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) законность;
- 2) приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации, обратившихся за получением услуг;
- 3) профессионализм;
- 4) независимость;
- 5) добросовестность;

- 6) конфиденциальность;
- 7) информирование;
- 8) эффективный внутренний контроль.

III. Общие правила служебного поведения

Работник Учреждения обязан:

- 1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- 2) исходить из того, что предоставление услуг для граждан определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- 7) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 8) соблюдать принцип корректности в высказываниях, суждениях и оценках в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- 9) 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;
- 10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- 11) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

IV. Соблюдение законности

Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Работник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Требования к антикоррупционному поведению

Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Работник Учреждения обязан до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в администрацию города Слободского (отдел культуры, физкультуры и спорта, отдел образования), которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

VI. Обращение со служебной информацией

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

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

Работник Учреждения не должен интересоваться содержанием служебной информации о работе коллег, если это не входит в круг его должностных обязанностей.

VII. Этика поведения руководителя

Руководитель должен быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Руководитель обязан:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Руководитель должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

VIII. Общие правила служебного общения

В служебном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями 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.

В служебном общении с гражданами и коллегами работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IX. Ответственность за нарушение положений Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

X. Защита интересов работника Учреждения

Должностные лица Учреждения не должны допускать преследования работников за своевременное информирование о готовящихся или уже совершенных правонарушениях. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление необходимой информации о нарушении правил должностной этики, критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

Утвержден приказом
по мбу «Цкр и до «Паруса»
от 25.12.2017 № 80

План
мероприятий по противодействию «бытовой» коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Исполнение
1	Реализация плана мероприятий по противодействию «бытовой» коррупции в учреждении	Директор	Постоянно
2	Обеспечение на регулярной основе деятельности в учреждении Комиссии по противодействию коррупции	Директор, председатель Комиссии	В течение года
3	Анализ и отчет о проведенных мероприятиях по выявлению «бытовой» коррупции в учреждении за прошедший год	Директор, Комиссия по противодействию коррупции	Январь 2018
4	Разработка и утверждение Плана по противодействию «бытовой» коррупции в мбу «Цкр и до «Паруса» на 2018 год	Комиссия по противодействию коррупции	Январь 2018
5	Размещение на информационных стенах, на официальном сайте информации антикоррупционного характера, с указанием сведений о возможности обращения по фактам коррупции в учреждении	Ответственный за работу по противодействию коррупции, ответственный за ведение сайта	По мере необходимости
6	Организация разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросу изучения законодательства в сфере противодействия коррупции	Директор, заместитель директора	В течение года
7	Контроль за предоставлением платных услуг.	Директор, главный бухгалтер	Постоянно в течение года
8	Организация директором учреждения личного приёма граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Директор	Постоянно
9	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан в учреждении.	Директор	Постоянно
10	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Председатель комиссии	В течение года
11	Соблюдение Федерального закона от	Директор, главный	Постоянно

	05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	бухгалтер	
12	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией	Директор	По мере возникновения
13	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения	Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления обращений

1	Прием обращений граждан	Прием обращений граждан	Прием обращений граждан
2	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении
3	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам
4	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении
5	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам
6	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении
7	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам
8	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении
9	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам
10	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении	Проверка достоверности информации, содержащейся в обращении
11	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам	Проверка соответствия информации, содержащейся в обращении, нормативным правовым актам

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения

«Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса» города Слободского Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в мбусе «Цкп и до «Паруса» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1.3. Комиссия образуется в целях:

- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждении;

координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие

коррупции, должны быть определены в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов учредителю образовательной организации.

2.3. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии могут быть включены: заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, юрист, контрактный управляющий и другие работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций; представителя работников учреждения.

3.4. Один из членов комиссии назначается секретарем.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.6. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. *Председатель Комиссии:*

организует работу Комиссии;

разрабатывает план работы Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает и проводит заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. *Заместитель председателя Комиссии* выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. *Секретарь Комиссии:*

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

ведёт протоколы заседаний Комиссии;

ведёт документацию Комиссии;

осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.1.4. *Члены Комиссии:*

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии; осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются в протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: место и дата проведения заседания Комиссии;

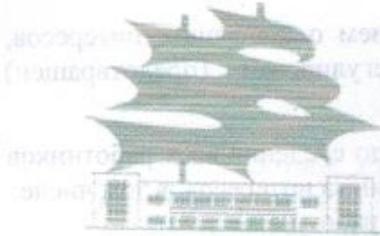
фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов; результаты голосования;

принятые Комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.



Администрация города Слободского
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного развития
и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
613 150 Кировская область, г. Слободской, ул. Советская д. 100
ИНН 4343003237; КПП 432901001
+7(83362) 4-44-31, 4-31-83, 4-32-76, dkeorko@mail.ru dkparusa.ru

Принято

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 6 от « 15 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор мбУ ЦКр и до «Паруса»

Олеся Олефьєр

О. Ю. Осётров



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в муниципальном бюджетном учреждении

«Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса» города Слободского Кировской области

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса» города Слободского Кировской области (далее Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в муниципальном бюджетном учреждении «Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса» города Слободского Кировской области (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

2. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе внешних совместителей.

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

В Приложении 1 к настоящему Положению содержится примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов.

4. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

5. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является специалист по кадрам.

Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия).

7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

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

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

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

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

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

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

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

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

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

7. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

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

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

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

10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение о трудоустройстве.

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

11. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

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



Администрация города Слободского
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного развития
и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
613 150 Кировская область, г. Слободской, ул. Советская д.100
ИНН 4343003237; КПП 432901001
dkeotkogo1@mail.ru, parusa.ru
+7(83362) 4-44-31, 4-31-83, 4-32-76

Принято

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 6 от «15» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор мбу «Цкр и до «Паруса»

О. Ю. Осетров



ПОЛОЖЕНИЕ

о подарках и знаках делового гостеприимства

в муниципальном бюджетном учреждении

«Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса»

города Слободского Кировской области

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в Учреждении, предупреждения коррупции в мбу «Цкр и до «Паруса», соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил кодекса этики и служебного поведения работников мбу «Цкр и до «Паруса».

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

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

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

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

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

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

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единобразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2. Стого запрещается:

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;
- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.
- Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несете ответственность за соблюдение правил.
- Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:
- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;
- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;
- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;
- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника.
- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

3. Правила предоставления и получения подарков

Подарки, которые сотрудники от имени мбу «Цкр и до «Паруса» могут передавать другим лицам или принимать от имени мбу «Цкр и до «Паруса» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- должны представляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики мбу «Цкр и до «Паруса», кодекса этики и служебного поведения, нормам деловой этики и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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.

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.

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

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

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

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 иликазать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения (Приложение 1), продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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 Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение 1

Директору мбу «Цкр и до «Паруса»
Осетрову О.Ю.

(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

Уведомление

о получении подарка от «___» 20__ г.

Извещаю о получении подарка

(дата получения)

Подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

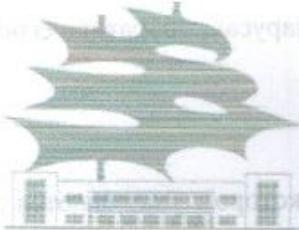
№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ «___» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ «___» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____



Администрация города Слободского
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного развития и дополнительного образования «Паруса»
города Слободского Кировской области
613 150 Кировская область, г. Слободской, ул. Советская д.100
ИНН 4343003237; КПП 432901001
+7(83362) 4-44-31, 4-31-83, 4-32-76, dkr@kogo1@mail.ru, dkrusa.ru

Принято
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от 25 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор мбз «ЦКР и до «Паруса»
Сергей О. Ю. Осетров



Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры и образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику мбз «ЦКР и до «Паруса» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает в Комиссию по противодействию коррупции или директору, второй экземпляр уведомления, заверенный в Комиссии или работодателем, остается у работника качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника мбу «Црк и до «Паруса», обратившегося с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы работника, принялшего уведомление,
 - подпись работника, принялшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника мбу «Церкви и до «Паруса»,
 - занимаемая должность,
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,
 - дата представления уведомления,
 - подпись работника

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в вышестоящую организацию, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения *уведомления, хранятся в делах мбу «Церк и до «Паруса».*

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах ображений в целях склонения работника
муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного развития и дополнительного образования «Шаруса» города Слободского
Кировской области
к совершению коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					

Приложение № 1
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника мбу «Цкр и до «Паруса» к совершению коррупционных и иных правонарушений

«_____» 20 ____ г. № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица