**Список документов по противодействию коррупции**

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Наименование документа** |
| 1 | Примерный перечень антикоррупционных мероприятий в МКУ«СДК ст.Бородинской» на 2020г |
| 2 | Приказ «Об утверждении Порядка уведомления» . |
| 3 | Приказ « Утверждение пакета нормативных документов о противодействии коррупции» . |
| 4 | Приказ «О создании комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов». |
| 5 | Приказ «Определение должностных лиц (структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений».  |
| 6 | Приказ «Об исполнении законодательства о противодействии коррупции». |
| 7 | Положение об антикоррупционной политике МКУ «СДК ст.Бородинской» |
| 8 | Положение о комиссии по антикоррупционной политике.  |
| 9 | Кодекс Этики и служебного поведения работников МКУ «СДК ст.Бородинской» |
| 10 | Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника . |
| 11 |  Памятка по уведомлению о склонении к коррупции. |
| 12 | План антикоррупционных мероприятий на 2020 г |
| 13 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений  |
| 14 | Образец дополнительного соглашения к трудовому договору |

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий

в МКУ «СДК ст.Бородинской»

на 2020г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **направление** | **мероприятие** | **срок исполнения** | **ответственный** |
| Организационное обеспечение |  |  |  |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений  | Разработка и принятие антикоррупционной политики организации  | с 13.04.2020 по 13.05.2020г | Рабочая группа  |
| Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Разработка и принятие положения о конфликте интересов  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Разработка и принятие порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Определение должностных лиц (структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений, внесение соответствующих изменений в должностные инструкции работников | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| 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.) | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| 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.)  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
|  | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций  | До 05.05.2020г | Рабочая группа |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | ежегодно | руководитель |
| Обучение и информирование работников | Размешение локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | ежегодно | руководитель |
| Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | До 05.05.2020г | руководитель |
|  | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | 2020гг | руководитель |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | По мере необходимости | руководитель |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | 2020гг | руководитель |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | По мере необходимости | руководитель |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | Один раз в год | руководитель |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | Один раз в год | руководитель |
| Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции. | По мере необходимости | руководитель |
| Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений. |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТАНИЦЫ БОРОДИНСКОЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 13 апреля 2020 г № 37

ст.Бородинская

**Об исполнении законодательства о противодействии коррупции**

На основании требований статьи 13.3 Закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу по разработке нормативных документов на основании Закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- руководитель группы – Директор МКУ «СДК ст.Бородинской» М.П.Коваленко

члены группы:

Заведующая СК х.Морозовского – О.Н.Терещенко. Руководитель кружка – Л.И.Годына

2. Рабочей группе:

- установить перечень реализуемых в МКУ «СДК ст.Бородинской» антикоррупционных мероприятий, стандартов процедур и их выполнения; - разработать пакет документов по антикоррупционной политике в МКУ «СДК ст.Бородинской»;

 - ввести:

- план реализации антикоррупционных мероприятий;

- кодекс этики служебного поведения работников организации;

-порядок уведомления о склонении к совершению антикоррупционных нарушений;

-положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

- в трудовые договора работников, связанных с хозяйственной деятельностью внести стандартную антикоррупционную оговорку и антикоррупционное положение;

- процедуру информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;

- довести данный приказ до работников учреждения, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

«СДК ст.Бородинской»: М.П.Коваленко

С приказом ознакомлены: О.Н.Терещенко.

 Л.И.Годына

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТАНИЦЫ БОРОДИНСКОЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 13 апреля 2020 г № 38

ст.Бородинская

**Об определении должностных лиц,**

**ответственных за профилактику**

**коррупционных или иных правонарушений .**

На основании требований ФЗ от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

Директора МКУ «СДК ст.Бородинской» М.П.Коваленко

Заведующую СК х.Морозовского – О.Н.Терещенко. Руководителя кружка – Л.И.Годына

2. Ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений ознакомить под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

- ежегодно предоставлять отчет о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

 3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

«СДК ст.Бородинской»: М.П.Коваленко

С приказом ознакомлены: О.Н.Терещенко

 Л.И.Годына

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТАНИЦЫ БОРОДИНСКОЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 13 апреля 2020 г № 39

ст.Бородинская

**О создании комиссии по порядку урегулирования**

**выявленного конфликта интересов**

 На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКУ «СДК ст.Бородинской» создать комиссию по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в составе:

Директор МКУ «СДК ст.Бородинской» М.П.Коваленко;

Заведующая СК х.Морозовского – О.Н.Терещенко; Руководитель кружка – Л.И.Годына

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов между работниками МКУ «СДК ст.Бородинской», руководствуясь Положением.

 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

«СДК ст.Бородинской»: М.П.Коваленко

С приказом ознакомлены: О.Н.Терещенко.

 Л.И.Годына

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТАНИЦЫ БОРОДИНСКОЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 13 апреля 2020 г № 40

ст.Бородинская

**Об утверждении Порядка уведомления**

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «СДК ст.Бородинской» к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок уведомления).

2. ознакомить работников, административно-управленческий персонал учреждения под роспись с Порядком уведомления;

- завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3. При приемке на работу проводить ознакомление с Порядком уведомления под роспись.

 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

 «СДК ст.Бородинской»: М.П.Коваленко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТАНИЦЫ БОРОДИНСКОЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 13 апреля 2020 г № 41

ст.Бородинская

**«Утверждение пакета нормативных документов**

**о противодействии коррупции».**

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить пакет нормативных документов противодействий коррупции:

- положение об антикоррупционной политике;

- план реализации антикоррупционных мероприятий;

- кодекс этики служебного поведения работников учреждения;

-положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

 -порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений.

 2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ

 «СДК ст.Бородинской»: М.П.Коваленко

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

МКУ«СДКст.Бородинской»

 от13.04.2020 года № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

**МКУ «СДК ст.Бородинской»**

 Содержание:

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики. 2. Используемые в политике понятия и определения .

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации .

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие .

5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики .

6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения) 8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики .

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации .

1. **Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в**

**МКУ «СДК ст.Бородинской».**

Антикоррупционная политика в МКУ «СДК ст.Бородинской» (далее – учреждение культуры) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности. Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику учреждения, являются также Закон «О культуре», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения культуры, и другие локальные акты. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов. Антикоррупционная политика учреждения культуры направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в политике понятия и определения Коррупция.**

**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.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

**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** – незаконные 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.

**3.Основные принципы антикоррупционной деятельности организации.**

 Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1.Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2.Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

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

4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной школы коррупционных рисков.

 5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в учреждении культуры таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

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

7.Принцип открытости Информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в школе антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

**4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

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, предоставляющие услуги учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

**5. Определение должностных лиц школы, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**.

В учреждении культуры ,ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов учреждения культуры, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

 проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

 организация проведения оценки коррупционных рисков;

 прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершениюкоррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

 организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов; 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.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

Обязанности работников учреждения культуры, в связи с предупреждением и противодействием коррупции, являются общими для всех сотрудников. 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 учреждения;

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

 незамедлительно информировать директора о случаях склонения работника ксовершению коррупционных правонарушений;

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

 В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приѐме его на работу в учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Установление перечня реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения(применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| **направление** | **мероприятие** |
| Организационное обеспечение |  |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений  | Разработка и принятие антикоррупционной политики организации  |
| Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.  |
| Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации  |
| Разработка и принятие положения о конфликте интересов  |
| Разработка и принятие порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений  |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки  |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников  |
| Определение должностных лиц (структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений, внесение соответствующих изменений в должностные инструкции 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 организации, от формальных и неформальных санкций  |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Размешение локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |
| Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции. |
| Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений. |

**7. 1 Оценка коррупционных рисков.**

 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

 выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

 Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составитьописание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

 - должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации»;

 - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

 С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении культуры следует принять Положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок егоурегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

-обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов ирассмотрение этих сведений;

-ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

 В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть 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 организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которыйбыл своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

 В учреждении возможно установление различных видов 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. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

 Учреждение культуры берѐт 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может придти 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 или его отстранение (постоянное или временное) отучастия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

-увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарногопроступка, 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 организации 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 организации. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В учреждении культуры должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

-ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации повопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

-выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей(прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций; взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики ипротиводействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

-обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

-обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающуюисполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции; периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

-проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которыезначимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

-контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**9.Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.**

 Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

МКУ«СДК ст.Бородинской»

 от13.04.2020 года № 41

**Положение о комиссии по антикоррупционной политике**

ст.Бородинская

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. **Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

В положении используются следующие основные понятия:

**- антикоррупционная политика** - деятельность МКУ «СДК ст.Бородинской» по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

**- антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

**- коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в учреждении культуры, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

 **- коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**- коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**- предупреждение коррупции** - деятельность организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

**- субъекты антикоррупционной политики** - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

**2. Основные принципы противодействия коррупции**.

Противодействие коррупции в образовательной организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

 - приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

 - обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

 - взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

**3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

 - разработка и реализация антикоррупционных программ;

 - проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;

 - антикоррупционные образование и пропаганда;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

 4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в организации.

4.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

4.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством .

**5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов.**

 5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

 5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем организации.

5.3. Работники вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

**6. Антикоррупционные образование и пропаганда.**

 6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

 6.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в образовательной организации по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

6.3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

7.1. Проведение совещания с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики в культуре.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы работников организации по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

7.3. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности .

7.4. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в организации,подведение итогов анонимного анкетирования работников на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики.

 7.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в организацию. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**Порядок уведомления о фактах обращения**

**в целях склонения работника**

**МКУ «СДК ст.Бородинской»**

**к совершению коррупционных правонарушений.**

**1.** Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципального казенного учреждения «Сельский Дом культуры станицы Бородинской».

**2.**Работник обязан уведомлять работодателя, или другие государственные органы:

 - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

 - о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**3.** Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

 а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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

**4.** Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** Работник , уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**7.** Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

**8.** Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

**9.** Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации учреждения.

**Приложение № 1**

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (замещаемая должность работника) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- УВЕДОМЛЕНИЕ В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность ) настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям) Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приложение № 2**

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (замещаемая должность ) -------------------------------------------------------------------------------------------------- УВЕДОМЛЕНИЕ В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность ) настоящим уведомляю о фактах совершения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. работника)замещающего(ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения) Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лиц)

**ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

**Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:**

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

 2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения: «Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

 К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

 - желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

 - отсутствие работы у родственников работника;

 - необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

 - предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д. А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий, например, относятся:

 - получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

**1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.**

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности. Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

**2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.**

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления. Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

**3.Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.**

 Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения работника**

**МКУ «СДК ст.Бородинской»**

**к совершению коррупционных правонарушений.**

ст.Бородинская

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата получения уведомления | Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений | краткое содержание уведомления | Ф.И.О. принявшего уведомление | Подпись лица принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

МКУ«СДК ст.Бородинской»

 от13.04.2020 года № 41

**План реализации антикоррупционных мероприятий**

**в МКУ «СДК ст.Бородинской»**

**на 2020 г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **мероприятия** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 | формирование состава комиссии по противодействию коррупции | апрель | директор |
| 2 | разместить в фойе «книгу обращений граждан» | апрель | директор |
| 3 | заседание рабочей группы по противодействию коррупции | апрель | председатель рабочей группы |
| 4 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности учреждения | По мере поступления заявлений и обращений | Директор |
| 5 |  Проведение собраний в коллективах с целью разъяснения политики учреждения в отношении коррупции  | апрель | рабочая группа |
| 6 | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения . | по мере выявления фактов | директор, рабочая группа |
| 7 | Анкетирование работников по вопросам коррупции  | сентябрь, октябрь | рабочая группа |

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора МКУ

 «СДК ст.Бородинской»

 от13.04.2020 года № 41

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального казенного учреждения «Сельский Дом культуры станицы Бородинской»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Сельский Дом культуры станицы Бородинской»» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в Муниципальном казенном учреждении «Сельский Дом культуры станицы Бородинской» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

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

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

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

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

1.9. За нарушение положений Кодекса этики директор и работник Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

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

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

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

клиент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

3. Основные принципы профессиональной этики

работников Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. Законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, настоящим Кодексом этики.

3.1.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

3.1.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

3.1.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также Учреждению получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

4. Основные правила служебного поведения

работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

4.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения.

4.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

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

4.1.5. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.1.6. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

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

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

4.1.9. Соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

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

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

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

4.1.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4.1.14. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

4.1.16. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

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

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

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

5. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения

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

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

6. Обращение со служебной информацией

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

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

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора МКУ

 «СДК ст.Бородинской»

 от 13.04.2020 г. № 37

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального казенного учреждения**

 **«Сельский Дом культуры станицы Бородинской»**

**по предупреждению и противодействию коррупции**

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Муниципального казенного учреждения «Сельский Дом культуры станицы Бородинской»» (далее – Учреждение) обязаны:

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

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

- незамедлительно информировать директора Учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(наименование учреждения) в лице директора ФИО, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) ФИО и должность работника, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору.

Работник ознакомлен с локальными нормативными актами учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции, и обязуется соблюдать установленные ими требования.

Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения (полное наименование) в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени чреждения (полное наименование) осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании локальных нормативных актов учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

Работнику известно о том, что Работодатель поощряет работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в учреждения (полное наименование). Соблюдение Работником принципов и требований локальных нормативных актов учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также локальных нормативных актов учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции.

8. Настоящее соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований локальных нормативных актов учреждения (полное наименование) в сфере противодействия коррупции является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр – у Работника.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  | Работник  |
|   |   |
| Полное наименование адрес Тел./факс E-mail: ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    | ФИО работника Паспортные данные Адрес проживания  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись директора расшифровка подписи  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись работника расшифровка подписи  |
|     |  Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.    |