

ПОЛОЖЕНИЕ о
КОДЕКСЕ
профессиональной этики работников
МБУК ДКиТ «Родина»

I. Общие положения

Настоящее Положение о Кодексе определяет этические основы профессиональной деятельности работников МБУК ДКиТ «Родина», которыми они обязаны руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей.

В своей профессиональной деятельности работник МБУК ДКиТ «Родина» руководствуется убеждениями, что:

1.1. деятельность в сфере культуры призвана влиять на общественную нравственность посредством создания высокопрофессионального культурного продукта, сохранения и популяризации культурных ценностей, а также личного примера работника по соблюдению требований нравственного поведения;

1.2. для всех этнических, социально-демографических и иных культурных сообществ, проживающих на территории Владимирской области, признается равное достоинство их культур, равенство их прав и свобод;

1.3. культура играет основополагающую роль в творческом развитии и самореализации личности, а также в обеспечении социальной сплоченности и устойчивого развития общества;

1.4. культура призвана способствовать единству информационного пространства и доступности информации в сфере культуры как ключевого условия для реализации права населения Владимирской области на участие в культурной жизни;

1.5. культура должна обеспечивать условия для поддержания, сохранения и развития культурного разнообразия посредством постоянного взаимодействия и обмена между культурами и равноправного диалога между различными культурными сообществами.

II. Этическая ответственность
работника культуры в отношениях с обществом

Работник МБУК ДКиТ «Родина», сознавая значимость духовно-нравственной миссии культуры:

2.1. исполняет свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.2. соблюдает нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе;

2.3. проявляет корректность и внимательность в обращении с посетителями учреждения, иными гражданами и должностными лицами;

2.4. проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, проживающих на территории Владимирской области, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.5. воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в правомерности и этичности действий при исполнении работником МБУК ДКиТ «Родина» должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации других работников учреждений культуры или авторитету отрасли;

2.6. не использует служебное положение для оказания влияния на других работников культуры или граждан при решении вопросов личного характера.

III. Этическая ответственность в отношении коллег

Профессиональным долгом работника МБУК ДКиТ «Родина» по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, ко всей отрасли культуры Владимирской области:

3.1. подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива и отрасли целям, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива и отрасли;

3.2. стремление к достижению максимальных результатов в собственной работе;

3.3. ответственность за эффективность деятельности всего коллектива;

3.4. стремление к поиску новых, более эффективных форм и методов работы;

3.5. уважение к лучшим традициям коллектива, всей сферы культуры Владимирской области;

3.6. уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной публичной критики деятельности других работников или учреждений сферы культуры;

3.7. сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

3.8. соблюдение этических норм поведения, сохранение положительного имиджа работника культуры как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего времени;

3.9. нетерпимость к зависти, недобросовестности, неисполнительности;

3.8. доброжелательные и корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

IV. Этика работника культуры по отношению к своей профессии

Каждый работник учреждений культуры Владимирской области как представитель профессионального сообщества:

4.1. стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как необходимым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

4.2. прилагает усилия к повышению социального престижа своей

профессии и признанию ее гуманистической роли в обществе;

4.3. заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

4.4. в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения культуры или образования (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

V. Соблюдение кодекса

5.1. Каждый работник МБУК ДКиТ «Родина» принимает на себя ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Кодексом.

5.2. Работник МБУК ДКиТ «Родина», нарушающий принципы профессиональной этики, наносит ущерб престижу отрасли, лишается морального права на уважение, поддержку и доверие со стороны коллег и граждан.

5.3. Нарушение требований настоящего Кодекса может быть вынесено на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

Составлено на основании КОДЕКСА профессиональной этики работников учреждений культуры Владимирской области, зарегистрированного в Департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области за № 177 от 05.12.2013 г.

**С Положением о Кодексе профессиональной этики
работников культуры МБУК ДКиТ «Родина» ознакомлены:**

Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Захаров		Лукин А.А.	
Киселева		Куликов А.А.	
Курбанова		Климова И.И.	
Менюева		Степанова А.Д.	
Минина		Тарасова И.И.	
Машиня Л.В.		Комарова П.В.	
Монахов Д.Б.		Махимова Р.В.	
Посарский		Колесникова А.У.	
Резникова		Захарова М.А.	
Семешкина И.И.		Кудряшова В.Е.	
Федорова И.А.		Майорова В.И.	
Богова Е.И.		Сорокина М.П.	
Томашова И.И.		Зинцова Н.В.	
Телина Н.В.		Соловьева	
Торцова М.А.		Котова И.И.	
Томашова В.В.		Шаров А.Д.	
Филиппова И.А.		Васильева В.В.	
Фадеева Т.А.		Котурова Е.В.	
Федосина Л.В.		Кудряшова И.И.	
Соболева		Кудряшова А.А.	
Мухоморов Е.		Владимирова И.И.	
Васильева А.И.		Сабиров А.Х.	
Васильева Л.В.		Евдокимова В.Г.	
Баранова И.И.		Торков А.С.	
Богарова И.И.		Васильева М.В.	
Бонина А.А.		Курбанова И.И.	
Федосина З.В.		Васильева Р.Д.	
Морозова О.А.		Басова А.А.	
Турбулина И.В.		Федосов А.Т.	
Шолохова Д.А.		Зенкина И.И.	
Зинцова И.И.		Васильева И.И.	
Торпанов Н.В.		Кудряшова В.С.	
Павлова И.А.		Шарова И.И.	
Либерева И.А.		Фадеева В.Е.	
Кудряшова С.И.		Семешкина И.И.	
Моганов И.И.		Тасовских Д.В.	
Шевцов К.В.		Морозов З.И.	
Андреева А.А.		Звонимирова И.В.	
Степанов О.В.		Собова И.И.	
Торцова А.Е.		Ташков С.Е.	
Савокина И.В.		Бонина О.В.	

Копия № 2

Приложение
к приказу директора
МБУК ДКиТ «Родина»
№ 79-ОД от 28.10.2015 г.

**Положение
по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов работников муниципального бюджетного
учреждения культуры
Дворец Культуры и техники «Родина»**

1. Общие положения

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников МБУК ДКиТ «Родина» разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Решением № 231 от 26.08.2015г. Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области, Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБУК ДКиТ «Родина» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Используемые в положении понятия и определения.

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

Конфликт интересов работника МБУК ДКиТ «Родина» - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами получателя муниципальной услуги, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Под личной заинтересованностью работника МБУК ДКиТ «Родина», которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Круг лиц, попадающих под действие положения

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

5. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

6. Перечень ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов

В МБУК ДКиТ «Родина» выделяют ситуации:

- ситуации, при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
 - ситуации, при которых может возникнуть конфликт интересов работника.
- К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника МБУК ДКиТ «Родина», относятся следующие:
- сбор финансовых средств на нужды объединения, в том числе для участия в мероприятиях, на поездки;
 - нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников учреждения.
- К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника МБУК ДКиТ «Родина», относятся следующие:
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников воспитательных отношений;
 - получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
 - работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
 - иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды 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 осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение 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;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности 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 учреждения.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

9. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юристконсульт МБУК ДКиТ «Родина».

Ответственной за рассмотрением сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является комиссия по урегулированию конфликта интересов, утвержденная директором МБУК ДКиТ «Родина».

Полученные сведения юристконсульту немедленно доводится до директора МБУК ДКиТ «Родина».

Директор МБУК ДКиТ «Родина» назначает комиссии по урегулированию конфликта интересов срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения сведений о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученных сведений проводится комиссией в составе:

- зам. директора по общим вопросам;

- зам. директора по культуре;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора МБУК ДКиТ «Родина». Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор МБУК ДКиТ «Родина» в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК ДКиТ «Родина»
В.Б. Кузнецов
« 28 » сентября 2015г.

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУК ДКиТ
«Родина»

Председатель комиссии П. А. Жуков, заместитель директора по
общим вопросам;

Члены комиссии Л.В. Закатова, заместитель директора по культуре;

А.А. Лукин, заместитель директора по
эксплуатации и обслуживанию здания;

С.Г. Жильцова, юрисконсульт.

С Положением о конфликте интересов в МБУК ДКиТ «Родина»
ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись
1.	Абрамова А.А.	
2.	Антропова А.А.	
3.	Атанова Л.В.	
4.	Балашова Н.В.	
5.	Балдина В.П.	
6.	Баранова М.Ю.	
7.	Баранов М.В.	
8.	Барсуков М.Н.	
9.	Бодакова И.Я.	
10.	Братышева Т.А.	
11.	Бусарина А.В.	
12.	Великолуг А.Ю.	
13.	Викулов В.Г.	
14.	Волкова Е.Н.	
15.	Волкова Л.А.	
16.	Голубева И.Ю.	
17.	Давидович В.Н.	
18.	Долгушев М.Ю.	
19.	Данилова Г.Е.	
20.	Дудорова А.А.	
21.	Ефременко Т.Г.	
22.	Жильцова С.Г.	
23.	Жуков П.А.	
24.	Забродина В.И.	
25.	Зайцева Н.В.	
26.	Закатова Л.В.	
27.	Закатова М.А.	
28.	Зенкина А.Ш.	
29.	Ионычева М.А.	
30.	Калинина Л.И.	
31.	Кирюшина Ю.В.	
32.	Кисанова Т.В.	
33.	Кольцова Л.А.	
34.	Комарова Л.В.	
35.	Косарецкий А.И.	
36.	Краснов В.Н.	
37.	Кузнецова Н.Е.	
38.	Кузнецов А.Б.	
39.	Кузнецов В.Б.	
40.	Кукушкина Е.С.	
41.	Кулев А.А.	

42.	Лаврентьев А.А.	<i>Лаврентьев</i>
43.	Лазарев А.Ю.	<i>Лазарев</i>
44.	Лебедева М.А.	<i>Лебедева</i>
45.	Левцова Н.Н.	<i>Левцова</i>
46.	Логина М.В.	<i>Логина</i>
47.	Лукин А.А.	<i>Лукин</i>
48.	Мазитова Р.Б.	<i>Мазитова</i>
49.	Молодцова Д.А.	<i>отпуска по ух.р.р.</i>
50.	Морякова О.А.	<i>Морякова</i>
51.	Монаков Д.Б.	<i>Монаков</i>
52.	Медведь Н.П.	<i>Медведь</i>
53.	Никитанова В.Е.	<i>Никитанова</i>
54.	Никонова К.А.	<i>Никонова</i>
55.	Новокщенова Л.А.	<i>Новокщенова</i>
56.	Овсянникова Н.С.	<i>отпуска по ух.р.р.</i>
57.	Павлова Л.А.	<i>Павлова</i>
58.	Пашина Л.В.	<i>Пашина</i>
59.	Пепина Н.В.	<i>Пепина</i>
60.	Пояркова М.А.	<i>Пояркова</i>
61.	Рассадин А.Е.	<i>Рассадин</i>
62.	Романова В.Д.	<i>Романова</i>
63.	Ромин Д.В.	<i>Ромин</i>
64.	Рослова Л.А.	<i>Рослова</i>
65.	Рыбкина Т.М.	<i>Рыбкина</i>
66.	Самылин И.В.	<i>Самылин</i>
67.	Самылин А.В.	<i>Самылин</i>
68.	Седов Д.А.	<i>Седов</i>
69.	Седова Н.И.	<i>Седова</i>
70.	Сидорова М.П.	<i>Сидорова</i>
71.	Соловкина М.Б.	<i>Соловкина</i>
72.	Соловьева А.В.	<i>Соловьева</i>
73.	Соловьева С.И.	<i>Соловьева</i>
74.	Сорокина Г.А.	<i>Сорокина</i>
75.	Сорокин В.В.	<i>Сорокин</i>
76.	Сорокина Н.В.	<i>Сорокина</i>
77.	Теплова И.В.	<i>Теплова</i>
78.	Трофимова Л.В.	<i>Трофимова</i>
79.	Тувькина М.В.	<i>Тувькина</i>
80.	Тутубалина Ж.В.	<i>Тутубалина</i>
81.	Тутькина Л.Т.	<i>Тутькина</i>
82.	Федорова И.Л.	<i>Федорова</i>
83.	Федянова З.В.	<i>Федянова</i>
84.	Филиппова И.А.	<i>Филиппова</i>
85.	Фомина А.В.	<i>Фомина</i>
86.	Холина А.А.	<i>Холина</i>
87.	Чебурахова Л.И.	<i>Чебурахова</i>

88.	Чунаев Е.А.	<i>Чунаев</i>
89.	Шанина Л.В.	<i>Шанина</i>
90.	Швецов Н.В.	<i>Швецов</i>
91.	Невзоров В.И.	<i>Невзоров</i>
92.	Мерсов А.И.	<i>Мерсов</i>
93.	Ромин В.А.	<i>Ромин</i>
94.	Мелюкова В.И.	<i>Мелюкова</i>
95.	Котова И.И.	<i>Котова</i>
96.	Серюхин С.А.	<i>Серюхин</i>
97.	Дорожнев А.А.	<i>Дорожнев</i>
98.	Неумов Э.С.	<i>Неумов</i>
99.	Шаров А.Д.	<i>Шаров</i>
100.	Сорова В.С.	<i>Сорова</i>
101.	Кутукова Е.В.	<i>Кутукова</i>
102.	Михалова В.В.	<i>Михалова</i>
103.	Недешевкин В.И.	<i>Недешевкин</i>
104.	Гришанков И.А.	<i>Гришанков</i>
105.	Калеречкин П.В.	<i>Калеречкин</i>
106.	Лавренко А.А.	<i>Лавренко</i>
107.	Юсупова И.И.	<i>Юсупова</i>
108.	Севин В.К.	<i>Севин</i>
109.	Борисов И.И.	<i>Борисов</i>
110.	Торин А.С.	<i>Торин</i>
111.	Власова М.М.	<i>Власова</i>
112.	Кузнецова А.С.	<i>Кузнецова</i>
113.	Горосов А.И.	<i>Горосов</i>
114.	Башев А.И.	<i>Башев</i>
115.	Сажеников А.А.	<i>Сажеников</i>
116.	Сосовских Д.В.	<i>Сосовских</i>
117.	Мекерв З.И.	<i>Мекерв</i>
118.	Савова И.И.	<i>Савова</i>
119.	Тимков С.С.	<i>Тимков</i>
120.	Белкина С.В.	<i>Белкина</i>
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МБУК ДКиТ «Родина»; мне понятны Кодекс профессиональной этики работников МБУК ДКиТ «Родина», Положение о конфликте интересов и пр. нормативных документов в сфере антикоррупционной деятельности.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах организации?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте организации?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

8. Другие вопросы

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

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

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

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

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

ПРАВИЛА,

регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в МБУК ДКиТ «Родина»

I. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в МБУК ДКиТ «Родина» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой учреждения культуры и определяют единые для всех работников МБУК ДКиТ «Родина» требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУК ДКиТ «Родина» вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБУК ДКиТ «Родина»;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения культуры.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику учреждения культуры вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых

обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и МБУК ДКиТ «Родина» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени МБУК ДКиТ «Родина» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБУК ДКиТ «Родина» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть, прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МБУК ДКиТ «Родина», работников учреждения культуры и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБУК ДКиТ «Родина», Кодекса деловой этики и другим внутренним документам учреждения культуры,

действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы МБУК ДКиТ «Родина» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2.6. Работники МБУК ДКиТ «Родина» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения МБУК ДКиТ «Родина» и т.д.

2.7. 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБУК ДКиТ «Родина», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

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

III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Копия л 3

Приложение
к приказу директора
МБУК ДКиТ «Родина»
№ 78-ОД от 28.10.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ
В МБУК ДКиТ «РОДИНА»**

1. Цели и задачи Положения

Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в МБУК ДКиТ «Родина».

Задачами Положения являются:

- информирование работников МБУК ДКиТ «Родина» о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в МБУК ДКиТ «Родина»;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МБУК ДКиТ «Родина».

2. Термины и определения, используемые в Положении

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение 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).

3. Перечень антикоррупционных мероприятий

3.1. В антикоррупционную политику МБУК ДКиТ «Родина» входит:

- нормативное обеспечение, закрепление антикоррупционных стандартов;
- разработка и введение специальных антикоррупционных процедур;
- обучение и информирование работников МБУК ДКиТ «Родина»;
- обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики МБУК ДКиТ «Родина»;
- оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов.

3.2. В целях реализации антикоррупционных мероприятий в МБУК ДКиТ «Родина» принимаются следующие меры:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников МБУК ДКиТ «Родина»;
- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;

- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- введение антикоррупционных положений в трудовые обязанности работников;
- 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;
- ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском;
- ежегодное 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;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам;
- привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения и организации, антикоррупционных мер;
- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

4. Определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции

4.1. В МБУК ДКиТ «Родина» ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

4.2. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, 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 совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лица 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.

5. Нормативно-правовое регулирование в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в МБУК ДКиТ «Родина»

5.1. При внедрении в МБУК ДКиТ «Родина» мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов учитывается особенность сферы деятельности учреждения, штатная численность, имеющиеся предпосылки к коррупционным проявлениям.

5.2. Принципами работы по управлению конфликтом интересов в МБУК ДКиТ «Родина» являются:

- 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.

5.3. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в МБУК ДКиТ «Родина» принимается Положение по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МБУК ДКиТ «Родина», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В Положении о конфликте интересов включены следующие аспекты:

- 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 учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, 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 и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

5.4. В Положении о конфликте интересов включены следующие нормы:

- перечень ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов;
- отдельные полномочия должностного лица, на которого возложены обязанности в сфере выявления и урегулирования конфликта интересов.

5.5. Процедура раскрытия конфликта интересов, утверждается локальным актом и доводится до сведения всех работников МБУК ДКиТ «Родина».

6. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.

Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения. В этих целях МБУК ДКиТ «Родина»

разработал и принял кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

В кодекс этики включены положения, устанавливающие ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

7. Консультирование и обучение работников организации

7.1. При организации обучения работников МБУК ДКиТ «Родина» вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Используются следующие виды обучения:

- обучение вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников 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.

7.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Ответственным лицом за проведение такого консультирования является лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБУК ДКиТ «Родина». Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

8. Внутренний контроль и аудит

8.1. Система внутреннего контроля и аудита МБУК ДКиТ «Родина» учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

9.1. Сотрудники МБУК ДКиТ «Родина» обязаны воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

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

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству МБУК ДКиТ «Родина» и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство МБУК ДКиТ «Родина» и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Утвержден
приказом директора МБУК ДКиТ «Родина»
от 28.10.2015 № 78-02

ПРОЦЕДУРА
уведомления работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками в МБУК ДКиТ «Родина»

1. Процедура информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политике.

2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворца культуры и техники «Родина» (далее – Учреждение).

3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с нормой, указанной в Приложении № 1 к Порядку.

4. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его уполномоченному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений или путем направления такого уведомления по почте.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБУК ДКиТ «Родина» (Приложение № 3) к Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждения возлагается на уполномоченное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

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

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.

9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями.

11. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

12. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

13. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации и иными лицами

Директору _____

ОТ _____

ФИО, должность работника

адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения
в МБУК ДКиТ «Родина»**

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МБУК ДКиТ «Родина»)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о случаях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

Талона-корешка

Талон-корешок N ____	Талон-корешок N ____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ года
_____ Подпись лица, получившего талон-уведомление " ____ " _____ 20__ года	_____ Номер по журналу _____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДКиТ «Родина»
В.Б. Кузнецов
«28» 10 2015 г.

**Процедура
осуществления информирования работниками работодателя о
случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений, и рассмотрения таких сообщений
МБУК ДКиТ «Родина»**

Настоящая Процедура уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения культуры Дворца культуры и техники «Родина» (далее – МБУК ДКиТ «Родина») разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников МБУК ДКиТ «Родина» добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному должностному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в МБУК ДКиТ «Родина» (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить (приложение № 1) уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений (приложение № 2) о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.
 5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.
 6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.
 7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
 8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».
 9. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

10. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.
11. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
12. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).
13. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
14. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником ОО;
 - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
16. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
17. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 18 настоящей Процедуры, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
18. МБУК ДКиТ «Родина» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам стало известно.
19. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБУК ДКиТ «Родина».
20. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №1

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

_____ правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

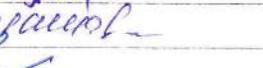
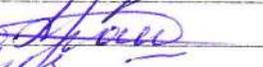
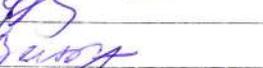
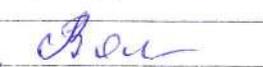
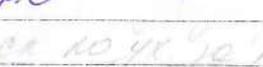
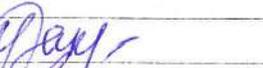
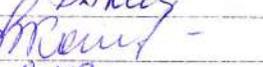
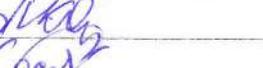
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**С Положением о мерах по предупреждению коррупции
ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись
1.	Абрамова А.А.	
2.	Антропова А.А.	
3.	Атанова Л.В.	
4.	Балашова Н.В.	
5.	Балдина В.П.	
6.	Баранова М.Ю.	
7.	Баранов М.В.	
8.	Барсуков М.Н.	
9.	Бодакова И.Я.	
10.	Братышева Т.А.	
11.	Бусарина А.В.	
12.	Великолуг А.Ю.	
13.	Викулов В.Г.	
14.	Волкова Е.Н.	
15.	Волкова Л.А.	
16.	Голубева И.Ю.	
17.	Давидович В.Н.	
18.	Долгушев М.Ю.	
19.	Данилова Г.Е.	
20.	Дудорова А.А.	
21.	Ефременко Т.Г.	
22.	Жильцова С.Г.	
23.	Жуков П.А.	
24.	Забродина В.И.	
25.	Зайцева Н.В.	
26.	Закатова Л.В.	
27.	Закатова М.А.	
28.	Зенкина А.И.	
29.	Ионычева М.А.	
30.	Калинина Л.И.	
31.	Кирюшина Ю.В.	
32.	Кисанова Т.В.	
33.	Кольцова Л.А.	
34.	Комарова Л.В.	
35.	Косарецкий А.И.	
36.	Краснов В.Н.	
37.	Кузнецова Н.Е.	
38.	Кузнецов А.Б.	
39.	Кузнецов В.Б.	
40.	Кукушкина Е.С.	
41.	Кулев А.А.	

42.	Лаврентьев А.А.	<i>Лаврентьев</i>
43.	Лазарев А.Ю.	<i>Лазарев</i>
44.	Лебедева М.А.	<i>Лебедева</i>
45.	Левцова Н.Н.	<i>Левцова</i>
46.	Логинова М.В.	<i>Логинова</i>
47.	Лукин А.А.	<i>Лукин</i>
48.	Мазитова Р.Б.	<i>Мазитова</i>
49.	Молодцова Д.А.	<i>отсутс по ук. я. ред.</i>
50.	Морякова О.А.	<i>Морякова</i>
51.	Монаков Д.Б.	<i>Монаков</i>
52.	Медведь Н.П.	<i>Медведь</i>
53.	Никитанова В.Е.	<i>Никитанова</i>
54.	Никонова К.А.	<i>Никонова</i>
55.	Новокщенова Л.А.	<i>Новокщенова</i>
56.	Овсянникова Н.С.	<i>отсутс по ук. я. ред.</i>
57.	Павлова Л.А.	<i>Павлова</i>
58.	Пашина Л.В.	<i>Пашина</i>
59.	Пепина Н.В.	<i>Пепина</i>
60.	Пояркова М.А.	<i>Пояркова</i>
61.	Рассадин А.Е.	<i>Рассадин</i>
62.	Романова В.Д.	<i>Романова</i>
63.	Ромин Д.В.	<i>Ромин</i>
64.	Рослова Л.А.	<i>Рослова</i>
65.	Рыбкина Т.М.	<i>Рыбкина</i>
66.	Самылин И.В.	<i>Самылин</i>
67.	Самылин А.В.	<i>Самылин</i>
68.	Седов Д.А.	<i>Седов</i>
69.	Седова Н.И.	<i>Седова</i>
70.	Сидорова М.П.	<i>Сидорова</i>
71.	Соловкина М.Б.	<i>Соловкина</i>
72.	Соловьева А.В.	<i>Соловьева</i>
73.	Соловьева С.И.	<i>Соловьева</i>
74.	Сорокина Г.А.	<i>Сорокина</i>
75.	Сорокин В.В.	<i>Сорокин</i>
76.	Сорокина Н.В.	<i>Сорокина</i>
77.	Теплова И.В.	<i>Теплова</i>
78.	Трофимова Л.В.	<i>Трофимова</i>
79.	Тувькина М.В.	<i>Тувькина</i>
80.	Тутубалина Ж.В.	<i>Тутубалина</i>
81.	Тутькина Л.Т.	<i>Тутькина</i>
82.	Федорова И.Л.	<i>Федорова</i>
83.	Федянова З.В.	<i>Федянова</i>
84.	Филиппова И.А.	<i>Филиппова</i>
85.	Фомина А.В.	<i>Фомина</i>
86.	Холина А.А.	<i>Холина</i>
87.	Чебурахова Л.И.	<i>Чебурахова</i>

88.	Чунаев Е.А.	<i>Чунаев</i>
89.	Шанина Л.В.	<i>Шанина</i>
90.	Швецов Н.В.	<i>Швецов</i>
91.	Невзоров В.У.	<i>Невзоров</i>
92.	Мерасов А.А.	<i>Мерасов</i>
93.	Рыжин В.А.	<i>Рыжин</i>
94.	Мерюкова В.А.	<i>Мерюкова</i>
95.	Котова И.И.	<i>Котова</i>
96.	Серогин С.А.	<i>Серогин</i>
97.	Дорослеев А.А.	<i>Дорослеев</i>
98.	Неудов Г.Е.	<i>Неудов</i>
99.	Мороз А.Д.	<i>Мороз</i>
100.	Серова В.С.	<i>Серова</i>
101.	Котуркова Е.В.	<i>Котуркова</i>
102.	Вилков И.В.	<i>Вилков</i>
103.	Михайлова Р.Б.	<i>Михайлова</i>
104.	Недошвин В.И.	<i>Недошвин</i>
105.	Гришанков М.А.	<i>Гришанков</i>
106.	Колосовская И.В.	<i>Колосовская</i>
107.	Ларюшкин А.А.	<i>Ларюшкин</i>
108.	Владимирова И.И.	<i>Владимирова</i>
109.	Михайлова К.И.	<i>Михайлова</i>
110.	Борисенко Т.Г.	<i>Борисенко</i>
111.	Сидоров Ю.Х.	<i>Сидоров</i>
112.	Корнеев С.С.	<i>Корнеев</i>
113.	Власова М.В.	<i>Власова</i>
114.	Кузнецова А.С.	<i>Кузнецова</i>
115.	Михайлова А.А.	<i>Михайлова</i>
116.	Ведосов А.Г.	<i>Ведосов</i>
117.	Билеева А.И.	<i>Билеева</i>
118.	Киселевичев А.А.	<i>Киселевичев</i>
119.	Чесовских Д.В.	<i>Чесовских</i>
120.	Мехертов З.М.	<i>Мехертов</i>
121.	Сидова И.И.	<i>Сидова</i>
122.	Тихонов С.С.	<i>Тихонов</i>
123.	Богачева О.В.	<i>Богачева</i>
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		