

**Положение  
«Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы  
муниципального казённого учреждения культуры  
«Коуракский культурно – досуговый центр»»**

**1. Общие положения**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм.

**2. Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений**

2.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2.2. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МКУК «Коуракский КДЦ».

2.3. Работники МКУК «Коуракский КДЦ» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МКУК «Коуракский КДЦ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (**Приложение №1**), должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику КДЦ в связи с исполнением им служебных 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 КДЦ 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.

2.7. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (**Приложение №2**), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в КДЦ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики – директора КДЦ. 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 N 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 талона-уведомления не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10 Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с потребителей услуг, экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление лиц – получателей услуг - о фактах требования и или получения материальной выгоды работником КДЦ, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. 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 КДЦ;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.1. настоящего Приложения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов КДЦ.

3.10. МКУК «Коуракский КДЦ» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в КДЦ (работникам КДЦ) стало известно.

#### **4. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКУК «Коуракский КДЦ» или иными лицами**

4.1. Работники обязаны информировать директора КДЦ о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

4.2. О ставшей известной работнику КДЦ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление (**Приложение 4**) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник КДЦ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность; - обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

#### **5. Порядок рассмотрения сообщений**

5.1. Директор КДЦ рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКУК «Коуракский КДЦ» или иными лицами (далее – журнал) (**Приложение 5**) в день получения уведомления.

5.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику КДЦ, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

5.3. Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-

уведомления (**Приложение 6**). После заполнения секретаря комиссии талон - уведомление вручается работнику КДЦ, направившему уведомление.

5.4. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику КДЦ, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

5.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКУК «Коуракский КДЦ» или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКУК «Коуракский КДЦ». Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКУК «Коуракский КДЦ» или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в МКУК «Коуракский КДЦ».

5.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

5.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

5.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

5.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника КДЦ, контрагента КДЦ или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

5.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками КДЦ, контрагентами КДЦ или иными лицами.

5.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками КДЦ, контрагентами КДЦ или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками КДЦ, контрагентами КДЦ или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения и принятия соответствующего решения директору КДЦ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

5.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения.

## **6. Стандарты, касающиеся получения подарков (учитывая нормы ГК РФ)**

6.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

6.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

6.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой - либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

6.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

6.5. Работникам допускается принимать подарки имеющие исключительно символическое значение.

6.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям

Приложение 1

к Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения,  
контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения государственного  
или муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику КДЦ в связи с исполнением им служебных 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 КДЦ 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)

Приложение 2

К Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
МКУК «Коуракский КДЦ»**

**к совершению коррупционных правонарушений**

| N<br>п/<br>п | Номер и<br>дата талон<br>а | Сведения о работнике, подавшем уведомление |                                          |               |             | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица, принявшего<br>уведомление |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
|              |                            | Ф.И.О.<br>.                                | документ,<br>удостоверяющи<br>й личность | должност<br>ь | телефо<br>н |                                      |                                           |
| 1            | 2                          | 3                                          | 4                                        | 5             | 6           | 7                                    | 8                                         |
|              |                            |                                            |                                          |               |             |                                      |                                           |
|              |                            |                                            |                                          |               |             |                                      |                                           |

ие 3

Приложен

К Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»

### ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, получившего талон корешок Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. входящий № по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление подпись

Приложение 4

*К Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»*

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения,  
контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о сообщении случая коррупционного правонарушения  
в МКУК «Коуракский КДЦ»

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МКУК «Коуракский КДЦ»)
2. \_\_\_\_\_

---

 ( дата, место, время, другие условия)

3. \_\_\_\_\_

---

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

---

 (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 5

К Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**о фактах совершения коррупционных правонарушений**  
**в МКУК «Коуракский КДЦ»**

| N<br>п/п | Номер и<br>дата тало<br>на | Сведения о работнике, подавшем уведомление |                                         |           |         | Краткое<br>содержание уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего уведомление |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
|          |                            | Ф.И.О.                                     | документ,<br>удостоверяющий<br>личность | должность | телефон |                                   |                                           |
| 1        | 2                          | 3                                          | 4                                       | 5         | 6       | 7                                 | 8                                         |
|          |                            |                                            |                                         |           |         |                                   |                                           |
|          |                            |                                            |                                         |           |         |                                   |                                           |

Приложение 6

К Положению  
«Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение  
добросовестной работы  
муниципального казённого  
учреждения культуры  
«Коуракский  
культурно – досуговый центр»

## Талон-уведомление

|                                                                                                            |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ТАЛОН - КОРЕШОК</b><br>N _____<br><b>Уведомление</b><br>Принято от _____<br>_____<br>(Ф.И.О. работника) | <b>ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br>N _____<br><b>Уведомление</b><br>Принято от _____<br>_____<br>(Ф.И.О. работника) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Краткое содержание уведомления                                 | Краткое содержание уведомления                                                                |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>                            | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>                                                           |
| <hr/><br>(подпись и должность лица,<br>принявшего уведомление) | <hr/><br>Уведомление принято:<br><hr/><br>(Ф.И.О., должность лица,<br>принявшего уведомление) |
| <hr/><br>"__" _____ 201__ г.                                   | <hr/><br>(номер по журналу)<br><hr/><br>"__" _____ 201__ г.                                   |
| <hr/><br>(подпись лица, получившего<br>талон-уведомление)      | <hr/><br>(подпись должностного лица,<br>принявшего уведомление)                               |
| <hr/><br>"__" _____ 201__ г.                                   |                                                                                               |