Российская Федерация

**Администрация городского округа Кинешма Ивановской области**

# **Муниципальное учреждение**

# **«Городской Дом культуры»**

155802 г.Кинешма Ивановской области, ул.50-летия Комсомола, д.22

mugdk.kineshma@mail.ru / Kineshma.GDK.buhgalter@gmail.com

Телефоны (49331) 3-35-80, 3-65-76, (факс) 3-47-17

**ПРИКАЗ №248**

от 30.12.2016г.

О противодействии коррупции.

Во исполнение федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учётом того, что работники учреждения не замещают должности государственной гражданской службы, приказываю:

1. Назначить лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений, заместителя директора, художественного руководителя, главного бухгалтера.

2. Установить, что ответственными лицами по взаимодействию с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции являются:

* директор;
* заместитель директора – в пределах своих должностных обязанностей;
* главный бухгалтер - в пределах своих должностных обязанностей;
* специалист по кадрам (осуществляющий, кадровое делопроизводство) – в пределах своих должностных обязанностей;
* юрисконсульт (осуществляющий, правовое сопровождение учреждения) – в пределах своих должностных обязанностей.

3. Установить, что ответственные лица по взаимодействию с правоохранительными органами вправе их посещать, представлять интересы учреждения в пределах своих должностных обязанностей, передавать и получать документы и информацию в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными документами МУ «ГДК» и указаниями директора учреждения.

4. При поступлении каких-либо запросов от правоохранительных органов (направленных в пределах их компетенции и оформленных надлежащим образом) ответственное лицо, после получения соответствующего распоряжения или указания директора учреждения подготавливает необходимые документы и материалы и передаёт их в соответствующий правоохранительный орган.

5. Работникам учреждения при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённые приказом по МУ «ГДК» от 01.10.2013г. №143.

6. Утвердить Регламент проведения деловых встреч и переговоров работников учреждения и представителей сторонних организаций (приложение № 1 к приказу).

7. Утвердить Порядок уведомления руководства МУ «ГДК» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) (приложение № 2 к приказу).

8. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях руководства МУ «ГДК» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) (приложение № 3 к приказу).

11. Специалисту по кадрам О.Н.Егоровой обеспечить регистрацию Уведомлений путем внесения записей в Журнал регистрации.

12. Не допускать работникам учреждения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора МУ «ГДК» А.Н.Гущин

С О Г Л А С О В А Н О:

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Зоров

30 декабря 2016 года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Щетинина

30 декабря 2016 года

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Бладцев

30 декабря 2016 года

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Егорова

30 декабря 2016 года

Приложение № 1

 к приказу от 30 декабря 2016 года № 248

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения деловых встреч и переговоров работников учреждения и представителей сторонних организаций**

1. Целью переговоров работников учреждения с представителями сторонних организаций является обеспечение защиты прав и интересов учреждения.

2. Деловые встречи и переговоры с представителями сторонних организаций вправе проводить:

* директор (или лицо, его замещающее);
* заместитель директора (или лицо, его замещающее);
* главный бухгалтер (по поручению директора или лица, его замещающего);
* юрисконсульт (по поручению директора или лица, его замещающего).

3. Переговоры с представителями сторонних организаций проводятся в кабинете директора, кабинете заместителя директора, в заранее согласованное время.

4. Перед началом переговоров работник учреждения, уполномоченный директором на проведение переговоров, должен проверить полномочия представителя сторонней организации о ведении переговоров и проведении деловых встреч (наличие доверенности, приказа, служебных удостоверений и пр.).

Не допускается проведение переговоров и деловых встреч с не уполномоченными на то представителями сторонних организаций.

5. При проведении переговоров со стороны учреждения присутствует директор, заместитель директора или работник учреждения, уполномоченный директором на проведение переговоров.

6. Проведение переговоров должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечить возможность защиты от утечки информации о переговорах для третьих лиц.

7. О результатах переговоров работник, проводивший переговоры докладывает директору (или лицу, его замещающему), а также высказывает свои предложения по результатам переговоров.

8. В случае поступления от сторонних организаций предложений о совершении крупных сделок, а также предложений и вопросов, затрагивающих права и интересы учреждения директор (или лицо, его замещающее) незамедлительно сообщает об этом в вышестоящий орган.

Приложение № 2

 к приказу от 30 декабря 2016 года № 248

**ПОРЯДОК**

**уведомления руководства МУ «ГДК» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Работники Муниципального учреждения «Городской Дом культуры»» (далее – работники) обязаны уведомлять руководство МУ «ГДК» (далее – учреждение), а также могут уведомить органы прокуратуры, органы внутренних дел и другие государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководства учреждения о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление, согласно приложения 1), а также регистрации таких Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к проявлениям коррупции относятся:

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

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

1.4. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной настоящим приказом, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Организация приёма и регистрации уведомлений**

2.1. Организация приёма и регистрации Уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом по кадрам (в том числе осуществляющим кадровое делопроизводство).

2.2. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное Уведомление на имя директора учреждения.

 К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные факты коррупционной направленности.

Отказ в принятии Уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, не допускается.

2.3. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора учреждения и скреплены гербовой печатью учреждения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдаётся заявителю на руки под роспись в Журнале.

2.4. В Журнале должно быть отражено следующее:

• порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

• дата и время его принятия;

• подпись лица, подавшего Уведомление;

• краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

• подпись должностного лица, принявшего Уведомления;

• сведения о принятом решении с указанием даты;

• особые отметки.

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

2.5. Журнал хранится у директора в течение 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

**3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

3.2. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляются директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.3. Работник, уклонившийся от Уведомления руководства учреждения о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

 к приказу от 30 декабря 2016 года № 248

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлениях руководства МУ «ГДК» о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение учреждения.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись работника, заполнившего Уведомление.

Российская Федерация

**Администрация городского округа Кинешма Ивановской области**

**Муниципальное учреждение**

**«Городской Дом культуры»**

155802 г.Кинешма Ивановской области, ул.50-летия Комсомола, д.22

mugdk.kineshma@mail.ru / Kineshma.GDK.buhgalter@gmail.com

Телефоны (49331) 3-35-80, 3-65-76, (факс) 3-47-17

**ПРИКАЗ №249**

от 30.12.2016г.

Об утверждении плана мероприятий

по противодействию коррупции

на 2017 год.



 В целях организации исполнения Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МУ «ГДК» на 2017 год (приложение 1).
2. Сотрудникам МУ «ГДК» своевременно исполнять мероприятия указанного плана.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Исполняющий обязанности директора МУ «ГДК» А.Н.Гущин