

П Р И К А З

"28" декабря 2018 года

№ 23-ОД

О создании комиссии по противодействию коррупции

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положений Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, а также с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МУК ЧМР "МЦТНК" с. Воскресенское, урегулирования конфликтов интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
Председатель комиссии - И. А. Кулева, директор МУК ЧМР "МЦТНК",
Заместитель председателя - М. Н. Здрогова, заместитель руководителя.
Члены комиссии:
А. А. Прохорова - методист МУК ЧМР "МЦТНК"
Е. Н. Михайлов - мастер по деревообработке
2. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МУК ЧМР "МЦТНК", обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).

4. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Приложение 3).
6. Сотрудникам МУК ЧМР "МЦТНК" с. Воскресенское необходимо незамедлительно уведомлять администрацию Учреждения о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.
7. Ответственному за ведение сайта МУК ЧМР "МЦТНК" разместить данный приказ на сайте Учреждения.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МУК ЧМР "МЦТНК"



И. А. Кулева

УТВЕРЖЕДНО
приказом директора МУК ЧМР «МЦТНК»
_____ И. А. Кулева

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР ТРАДИЦИОННОЙ НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ»
(МУК ЧМР «МЦТНК»)

с. Воскресенское

2018 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о противодействии коррупции в муниципальном Учреждение культуры Череповецкого муниципального района «Межпоселенческий Учреждение традиционной народной культуры» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в муниципальном Учреждение культуры Череповецкого муниципального района «Учреждение традиционной народной культуры» (далее - Учреждение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) коррупция:

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;

2) противодействие коррупции - деятельность комиссии по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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.

3. Основные принципы противодействия коррупции:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности органов управления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование организационных, информационно пропагандистских, правовых и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по противодействию коррупции

4. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 1) формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в Учреждение на предмет соответствия действующему законодательству;
- 3) проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

3 Основные направления противодействия коррупции

5 Основными направлениями деятельности Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

- 1) создание механизма взаимодействия Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- 2) принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и обществе негативного отношения к коррупционному поведению;

- 3) совершенствование системы и структуры Учреждения, создание механизмов контроля за их деятельностью;
- 4) введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области;
- 5) обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;
- 6) усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц;
- 7) оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 8) уведомление в письменной форме работниками Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 9) создание условий для уведомления занимающимися в Учреждение и их родителями (законными представителями) директора Учреждения обо всех случаях вымогания у них денежных средств работниками Учреждения.

4. Организационные основы противодействия коррупции

6. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет директор Учреждения и комиссия по противодействию коррупции.
7. Комиссия по противодействию коррупции в Учреждение (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом.
8. Директор Учреждения и Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Череповецкого района, локальными нормативными актами Учреждения.

5. Порядок формирования Комиссии по противодействию коррупции

9. Комиссия образуется по решению директора Учреждения. Указанное решение и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

10. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

11. Председателем Комиссии является директор Учреждения. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель руководителя.

12. Состав Комиссии формируется из заместителя руководителя Учреждения, методиста Учреждения и мастера по деревообработке. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии приглашаются по согласованию представители органов прокуратуры г. Череповца и Череповецкого района, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти по Череповецкому району, органов местного самоуправления с правом выступления по рассматриваемым вопросам.

6. Организация деятельности Комиссии по противодействию коррупции и порядок ее работы

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами заседаний, которые утверждаются ее председателем.

15. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

16. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Комиссии по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

17. Заседания Комиссии являются открытыми, закрытыми, расширенными, выездными исходя из рассматриваемых вопросов. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

19. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план работы Комиссии;
- 2) дает поручения членам Комиссии.

20. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) обеспечивает подготовку проекта плана работы (заседаний) Комиссии, формирует повестки дня заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссий, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии, иных заинтересованных и привлекаемых лиц, а также представителей общественности (в случае проведения расширенного или открытого заседания) о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 3) оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;
- 4) организует исполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях вопросам.

7. Полномочия Комиссии по противодействию коррупции

21. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) в пределах полномочий разработку мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждение, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) выработку рекомендаций по организации мероприятий в части антикоррупционной пропаганды с работниками Учреждения в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;
- 3) подготовку предложений по разработке плана противодействия коррупции в Учреждение, их рассмотрение и одобрение;
- 4) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения обязанностей работниками Учреждения, установленных в целях противодействия

коррупции, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками Учреждения и урегулированию конфликта интересов;

5) анализ деятельности структурных подразделений Учреждения, их работников в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов, исполнительных органов государственной власти;

6) осуществляет анализ обращений работников Учреждения, занимающихся Учреждение и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами Учреждения;

7) разработка на основании проведенных проверок рекомендаций, направленных на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждение;

8) организация работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

9) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

10) принятие заявлений работников Учреждения, занимающихся в Учреждение и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами Учреждения.

22. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с коррупцией, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной деятельности и следственной работе правоохранительных органов.

23. Член Комиссии в случае невозможности лично присутствовать на заседании Комиссии, вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения.

24. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

25. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

26. Председатель и члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

8. Ответственность за коррупционные правонарушения

27. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо

ПОРЯДОК

уведомления работодателя муниципального учреждения культуры
Череповецкого муниципального района "Межпоселенческий центр
традиционной народной культуры" (МУК ЧМР "МЦТНК") о фактах
обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок установления процедуры уведомления работниками МУК ЧМР "МЦТНК" о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Работник Учреждения - физическое лицо, состоящее с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление - сообщением работником Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Работники обязаны незамедлительно устно уведомить директора МУК ЧМР "МЦТНК" обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Далее в течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

1.4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора МУК ЧМР "МЦТНК" с соблюдением процедуры определенной настоящим Порядком.

1.6. Фактом обращения к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является побуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического или физического лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использование работником 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному служащему другими физическими лицами.

1.7. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником МУК ЧМР «МЦТНК»

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если Уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (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.);

- все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.);

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;

- информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- паспортные данные работника, направившего Уведомление;

- дата и время заполнения Уведомления;

- подпись работника, заполнившего Уведомление.

2.2. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется

подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.3. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя директора МУК ЧМР «МЦТНК» (приложение к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений МУК ЧМР «МЦТНК»).

2.4. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется работником в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению им коррупционных правонарушений.

В случае, если работник находится в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Уведомление передается или направляется по почте работником в адрес МУК ЧМР «МЦТНК».

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрация Уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений МУК ЧМР «МЦТНК»)

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены

подписью директора и скреплены гербовой печатью.

3.3. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия Уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

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

3.4. Уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале Уведомление с прилагаемыми к нему материалами передается работодателю. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней созывает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Анонимные уведомления передаются работодателю для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.7. Журнал хранится в сейфе МУК ЧМР «МЦТНК» в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией.

4.2. Персональный состав комиссии назначается работодателем и утверждается его приказом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.5. Результаты проверки комиссия оформляет в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.6. 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 обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.9. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений 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 представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях
склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений МУК ЧМР «МЦТНК»

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____
(Ф.И.О., должность)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и 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)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений
МУК ЧМР «МЦТНК»,
утвержденного приказом директора

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/ п	Дата регистра ции	Сведения об уведомлении				Краткое содержан ие уведомле ния	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		ФИ О	Документ, удостоверяю щий личность	должно сть	телеф он		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Вологодской области от 09.07.2009 № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области» в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МУК ЧМР «Межпоселенческий центр традиционной народной культуры» с. Воскресенское (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение — внутренний локальный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.3. Основные термины и понятия:

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

1.3.2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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

2.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Учреждение положены следующие принципы:

2.3.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

2.3.4. соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

III. Ситуации возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам учреждения или когда посторонняя по отношению к учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Примерные ситуации возникновения конфликта интересов:

№	Ситуация	Возможные способы урегулирования
1.	Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.
2.	Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга

	его личная заинтересованность.	его должностных обязанностей.
3.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
4.	Работник Учреждения принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов
5.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.
6.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.
7.	Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

	личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.	
8.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.	Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.
9.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.	Рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
10.	Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.
11.	Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.	Установление норм и правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.3. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов и способов его урегулирования не является исчерпывающим.

3.4. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения необходимо следовать настоящему Положению и иным правовым актам организации в сфере противодействия коррупции.

IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов

4.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству учреждения (работодателю).

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

4.2.1.обеспечивает при приёме на работу, а также ежегодно знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;

4.2.2. обеспечивает сохранность персональных данных работника;

4.2.3. привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан:

4.3.1. сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нём становится известно;

4.3.2. принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с руководителем учреждения.

4.4. В случае, когда проводимые учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель учреждения в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении к настоящему Положению. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

4.6.1.воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

4.6.2. соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в учреждении;

4.6.3. незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

4.6.4. сообщать руководителю учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;

4.6.5. соблюдать режим защиты информации;

4.6.6. при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;

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

4.6.8. раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

4.6.9. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Виды и процедура раскрытия конфликта интересов

5.1.. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. 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.

5.3. Должностным лицом, осуществляющим прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за разработку в учреждении мер по противодействию коррупции.

5.4. Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия). Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении могут принимать участие следующие лица: руководитель учреждения, его заместитель, лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета. В каждом конкретном случае руководитель учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.7. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

5.7.2. 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;

5.7.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

5.7.6. прекращение трудовых отношений между учреждением и работником по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

VI. Конфиденциальная информация и ее защита

6.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации учреждение:

6.1.1. определяет перечень информации, относящейся к конфиденциальной информации, персональным данным работника;

6.1.2. устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным работников;

6.1.3. устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;

6.1.4. обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации;

6.1.5. ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения учреждения (его структурных подразделений), предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к конфиденциальной;

6.1.6. обеспечивает сохранность документов, содержащих персональные данные, конфиденциальную информацию.

VII. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных Положением

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку мероприятий по предотвращению коррупции и специально создаваемую в учреждении комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

7.2.1. отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов;

7.2.2. право требовать предоставления работниками учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

7.2.3. осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками учреждения условий настоящего Положения и иных правовых актов антикоррупционной направленности;

7.2.4. соблюдение конфиденциальности полученной информации;

7.2.5. незамедлительное уведомление руководителя учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведённых в связи с этим служебных проверок;

7.2.6. иные действия, направленные на обеспечение соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

VIII. Обязанности и ответственность работника

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

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

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

8.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

8.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работник, не принявший меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденному распоряжением директора

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Директору МУК ЧМР «МЦТНК»
И. А. Кулевой

от _____,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит / может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись (расшифровка подписи)

