

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МУК ЧМР «МЦТНК»  
от 15.03.2017 № 12А-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об антикоррупционной политике**  
**муниципального учреждения культуры Череповецкого**  
**муниципального района «Межпоселенческий центр традиционной**  
**народной культуры (МУК ЧМР «МЦТНК»)**

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

1.1. Антикоррупционная политика муниципального учреждения культуры Череповецкого муниципального района «Межпоселенческий центр традиционной народной культуры (далее МУК ЧМР «МЦТНК»)), представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. основополагающим нормативным актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику МУК ЧМР «МЦТНК» являются также Законы: «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Устав МУК ЧМР «МЦТНК» и другие локальные акты.

1.3. В соответствии со ст.13.3 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в МУК ЧМР «МЦТНК», могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество МУК ЧМР «МЦТНК» с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МУК ЧМР «МЦТНК»;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников МУК ЧМР «МЦТНК» (Приложение 1 к «Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК»);
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов (Приложение 2 к Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК»);
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика МУК ЧМР «МЦТНК» направлена на реализацию данных мер.

## **2. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения:**

**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 1 273-ФЗ).

**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 1 273-ФЗ):

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 незаконного 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 и 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, представление 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. Основные принципы антикоррупционной деятельности МУК ЧМР «МЦТНК»**

3.1. Системы мер противодействия коррупции в МУК ЧМР «МЦТНК» основываются на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики МУК ЧМР «МЦТНК» действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к МУК ЧМР «МЦТНК».

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МУК ЧМР «МЦТНК» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МУК ЧМР «МЦТНК» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МУК ЧМР «МЦТНК», ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МУК ЧМР «МЦТНК» коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников МУК ЧМР «МЦТНК» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства МУК ЧМР «МЦТНК» за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости

Информирование о принятых в МУК ЧМР «МЦТНК» антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники МУК ЧМР «МЦТНК», находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Антикоррупционная политика распространяется на лица, выполняющие для МУК ЧМР «МЦТНК» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

#### **4. Определение должностных лиц МУК ЧМР «МЦТНК», ответственных за реализацию антикоррупционной политики.**

4.1. Директор МУК ЧМР «МЦТНК» отвечает за организацию работы по противодействию коррупции в МУК ЧМР «МЦТНК»

4.2. Директор МУК ЧМР «МЦТНК» назначает комиссию по противодействию коррупции. В своей работе Комиссия руководствуется Положением о комиссии по противодействию коррупции МУК ЧМР «МЦТНК» (Приложение 3 к «Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК»).

4.3. Обязанности Комиссии по противодействию коррупции:

- разработка проектов, дополнений, изменений локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

- организация заполнения и рассмотрения спора о конфликте интересов;

- 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 организации или иными лицами.

## **5. Определение и закрепление обязанностей работников МУК ЧМР «МЦТНК», связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

5.1. Обязанности работников МУК ЧМР «МЦТНК» в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников МУК ЧМР «МЦТНК».

5.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МУК ЧМР «МЦТНК»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МУК ЧМР «МЦТНК»;

- незамедлительно информировать директора МУК ЧМР «МЦТНК» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя МУК ЧМР «МЦТНК» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МУК ЧМР «МЦТНК» или иными лицами;

- сообщить директору МУК ЧМР «МЦТНК» или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

5.4. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в МУК ЧМР «МЦТНК», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – «Антикоррупционная политика».

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

## **6. Оценка коррупционных рисков**

6.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МУК ЧМР «МЦТНК», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МУК ЧМР «МЦТНК» коррупционных правонарушений, как в целях



получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МУК ЧМР «МЦТНК».

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

5.3. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения.

5.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность МУК ЧМР «МЦТНК» в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

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

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

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

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

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей

- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков МУК ЧМР «МЦТНК» - сводное написание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **6. Установление перечня реализуемых МУК ЧМР «МЦТНК» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников</li><li>2. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов</li><li>3. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового</li></ol>

	<p>гостеприимства</p> <p><b>4.</b> Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МУК ЧМР «МЦТНК» стандартной антикоррупционной оговорки</p> <p><b>5.</b> Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p><b>1.</b> В МУК ЧМР «МЦТНК» утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий</p> <p><b>2.</b> 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.)</p> <p><b>3.</b> Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МУК ЧМР «МЦТНК» или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)</p> <p><b>4.</b> Введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p><b>5.</b> Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МУК ЧМР «МЦТНК», от формальных и неформальных санкций</p>
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p><b>1.</b> Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МУК ЧМР «МЦТНК»</p> <p><b>2.</b> Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p><b>3.</b> Организация индивидуального</p>

	консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита МУК ЧМР «МЦТНК» требованиям антикоррупционной политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</li> <li>2. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</li> <li>3. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</li> </ol>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</li> <li>2. Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</li> </ol>

## **7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

7.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

7.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь организации, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации, определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МУК ЧМР».



«МЦТНК» (Приложение 4 к «Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК»).

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

8.1. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены «Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МУК ЧМР «МЦТНК» (Приложение 2 к «Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК»).

8.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МУК ЧМР «МЦТНК» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, конфликт интересов может принимать множество различных форм.

8.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МУК ЧМР «МЦТНК» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение включает 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 МУК ЧМР «МЦТНК»;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником МУК ЧМР «МЦТНК» 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.

8.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУК ЧМР «МЦТНК» могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МУК ЧМР «МЦТНК» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МУК ЧМР «МЦТНК» 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) МУК ЧМР «МЦТНК».

8.5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МУК ЧМР «МЦТНК» – 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.

8.6. В МУК ЧМР «МЦТНК» возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликты интересов.

8.7. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.8. Комиссия по противодействию коррупции, назначенная директором МУК ЧМР «МЦТНК», берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для МУК ЧМР «МЦТНК» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы МУК ЧМР «МЦТНК» 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. МУК ЧМР «МЦТНК» также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения:

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

- добровольный отказ работника МУК ЧМР «МЦТНК» 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МУК ЧМР «МЦТНК»;
- 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 комиссии по противодействию коррупции и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.10. 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 МУК ЧМР «МЦТНК».

8.11. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, работник, ответственный за кадровое делопроизводство, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

8.12. В МУК ЧМР «МЦТНК» следует проводить обучение и информирование работников по вопросам профилактики и противодействию коррупции:

- ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МУК ЧМР «МЦТНК»;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

8.13. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также

обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита МУК ЧМР «МЦТНК» требованиям антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;

- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов: обмен деловыми подарками, представительские расходы.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику МУК ЧМР «МЦТНК»**

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

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**муниципального учреждения культуры Череповецкого**  
**муниципального района «Межпоселенческий центр традиционной**  
**народной культуры (МУК ЧМР «МЦТНК»)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУК ЧМР «МЦТНК» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы**  
**и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;

- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Вологодской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности



различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть

вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение 2  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников**  
**муниципального учреждения культуры Череповецкого муниципального**  
**района «Межпоселенческий центральный дом культуры**  
**(МУК ЧМР «МЦТНК»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МУК ЧМР «МЦТНК» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Положение разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для МУК ЧМР «МЦТНК».

1.3. Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт, внутренний документ МУК ЧМР «МЦТНК», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МУК ЧМР «МЦТНК» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя МУК ЧМР «МЦТНК») влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя МУК ЧМР «МЦТНК») и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МУК ЧМР «МЦТНК», работником (представителем МУК ЧМР «МЦТНК») которой он является.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МУК ЧМР «МЦТНК» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУК ЧМР «МЦТНК» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МУК ЧМР «МЦТНК» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МУК ЧМР «МЦТНК» 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) МУК ЧМР «МЦТНК».

### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА**

4.1. Работник МУК ЧМР «МЦТНК», в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение Комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.2. Комиссия 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 МУК ЧМР «МЦТНК» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. 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.

4.3. 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.

4.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МУК ЧМР «МЦТНК». При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии 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 МУК ЧМР «МЦТНК».

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

- добровольный отказ работников МУК ЧМР «МЦТНК» или их 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 работников МУК ЧМР «МЦТНК»;

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

- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МУК ЧМР «МЦТНК»;

- увольнение работника из МУК ЧМР «МЦТНК» по инициативе работника.

4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МУК ЧМР «МЦТНК» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУК ЧМР «МЦТНК» В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами МУК ЧМР «МЦТНК» – 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

6.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в МУК ЧМР «МЦТНК» реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права посетителей и работников МУК ЧМР «МЦТНК», учитываются мнения, советы посетителей и родителей, получающих услугу, а также в порядке и в



случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;

- обеспечивается информационная открытость МУК ЧМР «МЦТНК» в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников локальными нормативными актами МУК ЧМР «МЦТНК»;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

6.2. В случае возникновения конфликта интересов работники МУК ЧМР «МЦТНК» незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме директора МУК ЧМР «МЦТНК».

В положенный срок данный вопрос должен быть вынесен на рассмотрение Комиссии.

Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

До принятия решения Комиссии директор МУК ЧМР «МЦТНК» в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников отношений.

6.3. Все работники МУК ЧМР «МЦТНК» несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**муниципального учреждения культуры Череповецкого**  
**муниципального района «Межпоселенческий центр традиционной**  
**народной культуры (МУК ЧМР «МЦТНК»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МУК ЧМР «МЦТНК» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами

Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.3. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

2.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.5. В состав комиссии может включаться представитель учредителя организации (по согласованию).

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

– рассматривает предложения от работников о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует о результатах этой работы.

3.2. Комиссия может рассматривать также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

## 4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и

другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение 4  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального учреждения культуры Череповецкого муниципального района «Межпоселенческий центральный дом культуры (МУК ЧМР «МЦТНК»)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МУК ЧМР «МЦТНК» (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников МУК ЧМР «МЦТНК» (далее – МУК ЧМР «МЦТНК») требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МУК ЧМР «МЦТНК» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целью настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МУК ЧМР «МЦТНК»;

- 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 МУК ЧМР «МЦТНК».

#### **2. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени МУК ЧМР «МЦТНК» могут передавать другим лицам или принимать от имени МУК ЧМР «МЦТНК» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МУК ЧМР «МЦТНК» (презентация творческого проекта, успешное выступление участников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для МУК ЧМР «МЦТНК», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МУК ЧМР «МЦТНК», кодекса деловой этики и другим внутренним документам МУК ЧМР «МЦТНК», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Работники, представляя интересы МУК ЧМР «МЦТНК» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.4. 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.

2.5. Работники МУК ЧМР «МЦТНК» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МУК ЧМР «МЦТНК» решения и т.д.

2.6. 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.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МУК ЧМР «МЦТНК», его работников и представителей в виде денежных средств,



как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов 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), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

Приложение 5  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

### **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 устанавливает процедуру 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:  
Работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление – сообщение работника 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 25.12.2014 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники обязаны незамедлительно устно уведомить руководителя 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 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 руководителя МУК ЧМР «МЦТНК» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. 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.

1.5. 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) (приложение 6 к Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦТНК») 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».

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 7 к Антикоррупционной политике 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 6  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(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 7  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦТНК», утвержденной  
приказом директора от 15.03.2017 № 12А-ОД

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

N п/ п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							



