МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПОЧТОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

**ПРИКАЗ**

**№ 10**

11.01.2021г. х. Почтовый

«О мерах по предупреждению

коррупции в МБУ «Почтовский СДК»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБУ « Почтовский СДК» муниципального образования «Почтовское сельское поселение» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУ «Почтовский СДК»
2. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ«Почтовский СДК» (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «Почтовский СДК». (Приложение №7).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №9).
10. Разработать и внедрить в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в

МБУ «Почтовский СДК» (Приложения №10).

1. Лосеву Т.А. -директора МБУ« Почтовский СДК», назначить ответственной за профилактику коррупционных правонарушений в филиалах МБУ «Почтовский СДК».
2. Лосеву Т.А. -директора МБУ «Почтовский СДК», назначить ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МБУ« Почтовский СДК».
3. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБУ «Почтовский СДК» оставляю за собой.
4. Лосевой Т.А. -директору МБУ «Почтовский СДК», ознакомить с настоящим приказом сотрудников МБУ «Почтовский СДК».
5. Лосевой Т.А. -директору, разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

Директор МБУ « Почтовский СДК» Т.А. Лосева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от «11» января 2021г

**Состав комиссии по противодействию коррупции в**

**Муниципальном бюджетном учреждении «Почтовский СДК»**:

Лосева Т.А., директор МБУ «Почтовский СДК» - **председатель комиссии**

**Члены комиссии:**

1. Родина В.П. - главный бухгалтер МБУ «Почтовский СДК»
2. Макаренко А.И.- заведующий Верхнепотаповского СДК

3. Малащицкая Н.Н. – заведующий Базковского СДК

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от 11.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции в**

**Муниципальном бюджетном учреждении**

**«Почтовский СДК»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБУ «Почстовский СДК» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства культуры Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
* созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
* антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
* привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

* **Коррупция** -под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся виспользовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
* **Противодействие коррупции** -скоординированная деятельность федеральных органовгосударственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
* **Коррупционное правонарушение** -как отдельное проявление коррупции, влекущее засобой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
* **Субъекты антикоррупционной политики** -общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.
* **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
* **Предупреждение коррупции** -деятельность субъектов антикоррупционной политики,направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1. **Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

-координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

-вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и

условий, способствующих коррупции в учреждении;

-вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1. **Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и

членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. 3аседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает 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.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

1. **Полномочия Комиссии.**

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Совета при директоре по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

1. **Внесение изменений**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

1. **Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11

от «11» января 2021 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном**

**учреждении «Почтовский СДК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Срок выполнения** |
| **п/п** |  | **исполнители** |  |
|  |  |  |  |

1. **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Разработка, утверждение проектов  локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики,  кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.) | Комиссия по  противодействию  коррупции | | В течение года |
| 1.2 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации Антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов | Директор | | Постоянно  В течение года  Постоянно, по мере  поступления  обращений |
| 1.3. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | Директор | |
| **2.Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения** | | | | |
| 2.1. | Проведение анализа обращений граждан и  организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях | Комиссия по  противодействию  коррупции | | Постоянно, по мере  поступления  обращений |
| **3.Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | | | |
| 3.1 | Мониторинг изменений действующего  законодательства в области противодействия коррупции | Комиссия по  противодействию  коррупции | | В течение года |
| 3.2 | Рассмотрение вопросов исполнения  законодательства о борьбе с коррупцией на  административных совещаниях | Комиссия по  противодействию  коррупции | | В течение года |
| 1. **Осуществление контроля финансово-хозяйственной** **деятельности учреждения в целях** **предупреждения коррупции** | | | | |
| 4.1 | Осуществление контроля за соблюдением  требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  государственных и муниципальных нужд» | | Директор | В течение года |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым использованием  бюджетных средств | | Директор,  Гл. бухгалтер | Постоянно |
| 4.3. | Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности | | Гл. бухгалтер | Постоянно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4. | Обеспечение контроля исполнения  должностных обязанностей сотрудниками  работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском | Директор | Постоянно |
|  |
|  |
| 4.5. | Организация контроля за использованием средств, при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда | Директор | Постоянно |
| 4.6. | Контроль за использованием оборудования  учреждения | Директор | Постоянно |
| 4.7. | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана  мероприятий по противодействию коррупции в учреждении | Комиссия по  противодействию  коррупции | Декабрь |

1. **Меры по кадровому и образовательному обеспечению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Доведение до сведения сотрудников  Положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового  распорядка. | Директор | Постоянно, при  приеме на работу |
| 5.2. | Ознакомление работников под роспись  с нормативными документами, регламентирующими вопросы  предупреждения и противодействия  коррупции в учреждении. | Члены  комиссии | При приеме на  работу |
|  |
| 5.3. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор | Постоянно, в  соответствии с  планом |
| 5.4. | Привлечение к дисциплинарной  ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по  обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | Директор | В течение года |

1. **Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. Оказание содействия уполномоченным  представителям контрольно- надзорных  и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №10

от «11» января 2021г.

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано**

**с коррупционными рисками в МБУ «Почтовский СДК»**

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Заведующие СДК (СК)

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №10

от «11» января 2021 г.

**Направления деятельности учреждения, связанные**

**с повышенными коррупционными рисками**

**в МБУ «Почтовский СДК»**

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;

3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;

4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;

5. Оплата труда;

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от 11» января 2021г.

**КОДЕКС**

**профессиональной этики работников**

**МБУ «Почтовский СДК»**

1. **Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики работников МБУ «Почтовский СДК» (далее - Кодекс), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального бюджетного учреждения культуры МБУ «Почтовский СДК» (далее - работники, учреждение), независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

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

1. **Цели Кодекса**

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБУ «Почтовский СДК» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения.

1. **Задачи Кодекса**

3.1. Задачами Кодекса являются:

* формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;
* обеспечение основы для формирования профессиональной морали в сфере культуры, уважительного отношения к работникам учреждений в общественном сознании;

- формирование общественного сознания и нравственности работников учреждений, их самоконтроля;

- определение и закрепление норм и стандартов работы-правил коммуникаций, корпоративной культуры, норм эффективной организации работы;

- установление стандартов этичного поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью и населением.

3.2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, традициями делового этикета.

3.3. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников, независимо от уровня занимаемой должности и периода работы.

3.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1. **Ценности работников учреждения в**

**профессиональной деятельности**

**4.1.** Учреждение предназначено создавать условия для изучения,сохранения,распространения культурных ценностей, народных традиций с целью формирования духовно-нравственного, интеллектуального и творческого развития личности.

4.2. Учреждение обеспечивает социальные права населения на доступность культурных ценностей для населения муниципального образования.

4.3. Основными ценностями в профессиональной деятельности работника являются:

Высокий профессионализм - работник должен быть профессионалом в своей деятельности и должен стремиться повышать свой профессиональный уровень и эрудицию.

Гуманизм - работник пропагандирует гуманистические ценности для жителей и гостей муниципального поселения в своей профессиональной деятельности и в частной жизни.

Патриотизм - работник в своей профессиональной деятельности проявляет нравственные и политические принципы, социальное чувство, содержанием которого является любовь к Отечеству и готовность подчинить его интересам свои частные интересы.

Ответственность и порядочность - работник осознает уровень личной ответственности за тот уровень культуры, который создает его учреждение, является примером порядочности для окружающих.

Активность и преданность профессии - работник предан своей профессии, творчески подходит к решению задач, проявляет инициативу в развитии своего учреждения и отрасли в целом.

Клиентоориентированность - работник относится к пользователю и потребителю услуг как к партнеру в создании общего культурного уровня жителей и гостей муниципального образования, уважает его потребности, готов поддержать инициативу по улучшению работы учреждения.

1. **Этические принципы и нормы профессиональной деятельности работника учреждения культуры**

5.1. Принципы профессиональной деятельности работника:

5.1.1. Выполняя свои профессиональные обязанности, работник опирается на следующие этические принципы:

* культура - основа развития общества, а культурный человек - залог культурного общества;
* сохранение преемственности поколений и стремление к постоянному развитию позволяет людям быть современными;
* принципы свободы личности, уважения чужой личности обеспечивают уважение к другой культурной традиции, благодаря чему расширяют взаимопонимание между населением с различными культурными традициями;-признание значимости культурного наследия создает основу для саморазвития и самореализации личности, что позволяет осознавать значимость результатов деятельности работника.

5.2. Этические нормы профессиональной деятельности:

5.2.1. В профессиональной деятельности работникам 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.

5.2.2.В профессиональной деятельности работники придерживаются

следующих норм:

- толерантного и уважительного отношения как к пользователям,

посетителям и потребителям, так же и в отношении коллег;

- проявляют внимание и доброжелательность как основу для

клиентоориентированности;

* + поддерживают высокий уровень культуры коммуникации и взаимодействия, а также высокий уровень стрессоустойчивости;
* стимулируют и поддерживают готовность развиваться и обучаться;
* реализуют принципы командной работы.

5.2.3. В профессиональной деятельности работники воздерживаются 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий,

препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

* + курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

1. **Внешний вид работников**

Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей должен быть опрятным, аккуратным и достойным ситуации в соответствии со спецификой представителя культуры. Внешний вид работников в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении.

**7. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам**

7.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи со спецификой профессиональной деятельности в учреждениях.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

* исходить из того, что признание культурных традиций, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждений;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

* 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 должностных обязанностей;
  + уведомлять представителя нанимателя(работодателя), органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на

их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, 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, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных и муниципальных органов, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
  + соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления информации;
  + уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждений, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

1. **Культура речи и правила профессионального общения**

8.1. Культура речи является важным показателем профессионализма работников и проявляется в умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

8.2. Культура речи обязывает работников придерживаться следующих речевых

норм:

* точности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
* грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
* содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности устного или письменного высказывания;
  + логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
  + доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
* лаконичности, предполагающей краткость, понятность и отсутствие излишней информации;
* уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

8.3. Работнику необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка.

8.4. В случае служебного общения работника с гражданами различных национальностей рекомендуется использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации.

1. **Соблюдение законности**

9.1. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области.

9.2. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

9.3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции.

1. **Требования к антикоррупционному поведению**

10.1. Руководители учреждений обязаны представлять в министерство культуры Ростовской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в

соответствии с действующим законодательством.

10.2. Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10.3. Осуществляя свои должностные полномочия, работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя перечисленное для личных целей.

10.4. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

* создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников;
* использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. **Обращение со служебной информацией**

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

11.2. Работники обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет административную ответственность.

1. **Ответственность за нарушение Кодекса**

12.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании рабочего коллектива.

12.2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, рассмотрения вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от 11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

**в МБУ«Почтовский СДК»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1. **КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; - раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме

* последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

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

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; - добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или

временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. 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.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**5.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 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 выполнения своих должностных(трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения, о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения

* связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая, приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** -ситуация,при которой личная заинтересованность работникавлияет, или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

* порядковый номер уведомления;
* дата и время принятия уведомления;
* фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
* дата и время передачи уведомления работодателю;
* краткое содержание уведомления;
* фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

* 1. **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

**И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1.В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от «11» января 2021 г.

.

**ФОРМА**

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МБУ

«Почтовский СДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*изложить суть обращения:* *возникшем конфликте интересов или возможности его* *возникновения*)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10

от «11» января 2021 г.

.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его**

**возникновения, представленных работниками МБУ «Почтовский СДК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата и время |  | ФИО работника, |  | Дата и время |  | Краткое |  | ФИО и подпись |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № |  |  | передачи |  |  | сотрудника, |  |  |
| принятия |  | обратившегося с |  |  | содержание |  | Примечание |  |
| п/п |  |  | уведомления |  |  | зарегистрировавшего |  |
| уведомления |  | уведомлением |  |  | уведомления |  |  |  |
|  |  |  | работодателю |  |  | уведомление |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ В СООТВЕТСТВИИ**

**С УГОЛОВНЫМ ЗАКОНОМ**

Получение взятки рассматривается УК РФ, как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

**Получение взятки (статья 290 УК РФ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обстоятельства преступления** | **Наказание** |
|  |  |
| Если преступление совершено группой  лиц по предварительному сговору с  вымогательством или в крупном размере  (свыше 150 тыс. руб.) | - лишение свободы на срок от семи до 12 лет  со штрафом в размере до 1 млн. руб. |
| Если преступление совершено лицом,  занимающим государственную должность  Российской Федерации, субъекта  Российской Федерации, главой органа  местного самоуправления -федеральным  министром, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших должностных лиц, главой республики, губернатором депутатом законодательного собрания, мэром города, главой муниципального образования, судьей и т.д. | - лишение свободы на срок от пяти *до* *10* лет. |
| Если взятка получена за незаконные  деяния должностного лица | - лишение свободы на срок от трех до 7 лет. |
| Если взятка получена за действия, которые  входят в служебные полномочия  должностного лица. | - лишение свободы на срок до 5 лет -штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. или штраф в размере дохода осужденного от  одного года до 3-х лет. |

***Примечание. Согласно изменениям, внесенным в примечание к статье 290 УК РФ Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений и дополнений*** *в* ***Уголовный кодекс Российской Федерации», крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.***

**Дача взятки (статья 291 УК РФ)**

***Внимание! Даже если все Ваши действия законны, и Вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности. Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации и шельмования!***

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами.

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов, а также:

* Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым службой занятости, давать им обещания относительно их решения.
* Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.
* Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

1. При проведении проверок сотрудник:

* Не вправе вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем обязан вести в присутствии не менее еще одного члена комиссии.

* По завершению проверки и до принятия уполномоченным органом решения в отношении проверяемой организации все переговоры с лицами, так или иначе имеющим отношение к ней вести в порядке, определенном нормативными актами РФ.

3 Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц за пределами служебного помещения. Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

**ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

Рекомендуется:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

**ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

1. **Статья 9 Закона о противодействии коррупции предписывает государственным и муниципальным служащим уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника.

**ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!**

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

* дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

* + правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

* + случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

Приложение №10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 9

от «09» января 2020 г.

**Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в**

**МБУ «Почтовский СДК»**

Федеральный закон от 01.01.2001 года «О противодействии коррупции» дополнен статьей 13.3 (положение вступило в силу 1 января 2013 года), которая обязывает организации разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Согласно закону, меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут заключаться в реализации шести основных направлений:

1) определение в организации подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Учитывая изложенное, каждому муниципальному учреждению и предприятию необходимо, как минимум, в срочном порядке разработать и приказами по внутренней деятельности установить (утвердить):

1. Подразделение или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия).

3. Состав и положение о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (предприятии).

4. Стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу учреждения (предприятия).

Данный перечень не является исчерпывающим. Можно и нужно, например, ежегодно разрабатывать и утверждать ежегодные планы работы по противодействию коррупции в том или ином учреждении (предприятии).

Подразделение или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии)

На указанных должностных лиц (структурные подразделения) целесообразно возложить следующие функции:

-обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

-оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «Почтовский СДК» -принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

-рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МБУ «Почтовский СДК»и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;

-подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

-организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

-мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МБУ «Почтовский СДК»;

-подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;

-подготовка планов противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБУК «Почтовском СДК»;

-взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);

-предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности МБУ «Почтовский СДК» в сфере реализации антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом МБУ « Почтовский СДК» из числа работников, отвечающих за ведение кадровой работы (работу с персоналом) в организации, либо из числа сотрудников юридической службы (при наличии). В случае если назначается несколько должностных лиц, приказом определяются конкретные функции каждого из них. При назначении ответственного структурного подразделения ответственность за выполнение возложенных на него функций несет руководитель данного подразделения. Кроме того, в учреждениях (предприятиях) возможно назначение заместителя (одного из заместителей) руководителя в качестве должностного лица, отвечающего за координацию работы по реализации антикоррупционной политики, его же можно определить и в качестве председателя комиссии по этике, соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов.

Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия)

При разработке и утверждении кодексов целесообразно руководствоваться:

- статьей 21 и другими положениями Трудового кодекса Российской Федерации;

- кодексами профессиональной этики в соответствующей сфере деятельности (при их наличии);

-иными документами, в том числе рекомендательного характера, определяющими этические нормы поведения работников.

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Почтовский СДК»утверждается локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, как приложение к правилам внутреннего трудового распорядка.

**I.** Этические правила и основные принципы служебного поведения работника МБУ «Почтовский СДК» включаются в Кодекс этики и служебного поведения, которые являются системой моральных обязательств, основанных как на общепризнанных этических стандартах и принципах, так и требованиях к поведению, направленному на предупреждение возникновения коррупционных правонарушений в том или ином учреждении (предприятии).

Этические правила для работника муниципального учреждения (предприятия) - это система определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения (предприятия). Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивает его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

Кодекс этики работника муниципального учреждения (предприятия):

- призван обеспечить единую нравственно-правовую основу для согласованных и эффективных действий муниципальных органов и подведомственных им учреждений (предприятий), способствовать предупреждению коррупционных правонарушений, противодействовать падению этической культуры в обществе;

- не определяет механизм и способы контроля за нарушениями этических правил, не указывает конкретных санкций и наказаний за безнравственные действия.

Формы контроля зависят от конкретных обстоятельств и могут изменяться.

Гражданин Российской Федерации при вступлении на соответствующую должность принимает на себя обязательства следовать в своей общественной и личной жизни этическим стандартам и принципам.

Интересы общества, отечества, сельского поселения, муниципального учреждения (предприятия) являются высшим критерием и конечной целью профессиональной деятельности работника.

Моральный, гражданский и профессиональный долг работника - руководствоваться интересами населения Почтовского сельского поселения , придавать им первостепенное значение и отстаивать их в процессе принятия и осуществления решений.

Работник:

- не должен своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет организации, в которой он работает, ставить выполнение должностных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности;

- не должен совершать бесчестных и безответственных поступков, оскорбляющих гражданские чувства, искажающих представление об облике работника МБУ «Почтовский СДК», а также использовать свое влияние в интересах любых социальных групп и ближайшего окружения;

- обязан действовать в интересах населения, проживающего на территории Почтовского сельского поселения ;

- должен уважать достоинство человека, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов.

Действия работника муниципального учреждения (предприятия) не могут быть направлены против социально не защищенных групп населения. Ни при каких обстоятельствах они не должны подвергаться дискриминации.

Работник муниципального учреждения (предприятия) в своей деятельности должен руководствоваться этическими стандартами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, основных правах человека.

Честность и бескорыстие является обязательным правилом поведения работника МБУ «Почтовский СДК». Неподкупность работника является непременным условием его деятельности.

Общественное доверие и сам характер деятельности возлагают на работника определенные обязательства и ответственность перед населением Почтовского сельского поселения.

Работник обязан:

- не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;

- никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ, при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;

- не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей в МБУ «Почтовский СДК» не предусмотренных официальным регламентом;

- не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат.

Личные доходы руководителя МБУ «Почтовский СДК»и членов его семьи подлежат декларированию и не могут составлять тайны.

Директор муниципального предприятия, не должен быть вовлечен ни в какой бизнес, ни прямо, ни косвенно, так как это несовместимо с добросовестным выполнением должностных обязанностей и создает видимость того, что мотив личной выгоды влияет на официальное поведение.

Работник МБУ «Почтовский СДК» не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения служебных обязанностей.

Выполнение служебных обязанностей МБУ «Почтовский СДК»:

- должен посвящать рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы;

- обязан выполнять распоряжения руководства и должностные инструкции, соблюдать принцип иерархии в отношениях с руководством и подчиненными, а также иные формальные правила;

- не должен признавать и поощрять в любых формах протекционизм, сговор и иные неформальные отношения, приводящие к произволу и несправедливости;

- обязан принимать меры по урегулированию конфликта интересов при ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения культуры и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, муниципального учреждения культуры, общества, Российской Федерации, Почтовского сельского поселения.

Коллегиальное поведение

**Работник МБУ «Почтовский СДК»:**

- должен придерживаться правил делового этикета;

- должен уважать правила официального поведения и традиции коллектива;

- должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;

- не должен ни в какой форме, ни в какой мере использовать экономические, материальные и другие возможности , в связи с исполнением должностных обязанностей для поддержки политических партий, общественных организаций и любых других политических сил, если это не оговорено законом;

- в общении с коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях.

Недопустимо использование высказываний в адрес другого работника муниципального учреждения (предприятия) или иного гражданина оскорбительного характера, затрагивающих честь, достоинство и его интересы.

Недопустимо использовать на работе не по назначению, вне должностной необходимости средства коммуникации и оргтехнику.

Кодекс этики может содержать и положения, касающиеся внешнего вида работников, формы их одежды, прически.

**II**. Данный документ может определить для работников исчерпывающий перечень возможных для них конфликтных ситуаций в связи с трудовой деятельностью в организации, механизм и процедуры урегулирования данного конфликта, а также алгоритм действий сотрудников в определенных ситуациях.

Как отмечалось ранее, необходимость в урегулировании конфликта интересов в организации законодательно закреплена, однако процедуры по такому урегулированию, за исключением государственной (муниципальной) службы, не существует.

В этой связи деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организациях представляется целесообразным организовывать и проводить с учетом положений статей 10 и 11 Федерального закона «О противодействии коррупции».

При этом под конфликтом интересов, исходя из аналогии закона, возможно понимать ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Соответственно, личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, является возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работникам МБУ«Почтовский СДК» следует рекомендовать принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Также работникам необходимо предложить уведомлять своего непосредственного начальника (руководителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Руководитель организации, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При этом предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Конфликт интересов также может быть разрешен другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

Указанные положения носят исключительно рекомендательный характер, поэтому работник, либо руководитель МБУ «Почтовский СДК», исходя из положений действующего законодательства, не могут быть привлечены к юридической ответственности за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Целесообразно предусмотреть и обязанность работника по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к свершению коррупционных правонарушений. Это склонение может проявляться как со стороны сторонних лиц, так и от коллег. Это может быть и обязанность уведомления работодателя о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т. д.

Конфликтные ситуации могут быть и при оказании работником применительно к каждому из оказываемых МБУ «Почтовский СДК» уставных видов деятельности (получатель соответствующих услуг состоит с ним в родственных либо дружественных отношениях, работник является учредителем или акционером, или сам является потребителем оказываемой услуги в качестве, например, индивидуального предпринимателя и т. д.).

В этой связи представляется целесообразным разработать и утвердить механизм выявления и систему блокировки потенциальных конфликтных ситуаций.

Для регистрации соответствующих уведомлений заводится специальный журнал, в приказе прописывается пункт о взаимодействии с правоохранительными органами в случае, если руководитель МБУ«Почтовский СДК» усматривает в действиях (бездействии) соответствующего работника признаки преступления либо правонарушения.

Данный документ рекомендуется под роспись ознакомить со всеми работниками, а основные положения закрепить в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «Почтовский СДК»

Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «Почтовский СДК» может быть одним из механизмов по урегулированию конфликтных ситуаций, по аналогии с органами государственной и муниципальной власти.

Необходимым условием является утверждение состава и положения о такой комиссии, секретарем комиссии может быть лицо, определенное в МБУ «Почтовский СДК» в качестве ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**Стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБУ «Почтовский СДК»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций культуры.

**2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности МБУ «Почтовский СДК». Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

3.1.Приоритетом в деятельности МБУ «Почтовский СДК» является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников МБУ «Почтовский СДК» не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации МБУ «Почтовский СДК» является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами.

3.5. В отношениях с участниками клубных формирований не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью незаконной выгоды.

3.6. В МБУ «Почтовский СДК» не допустимы любые формы коррупции, работники культуры в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника, участника клубных формирований к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя МБУ «Почтовский СДК» для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.9. В МБУ «Почтовский СДК» недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В МБУ «Почтовский СДК» недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществ у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В МБУ «Почтовский СДК» недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В МБУ «Почтовский СДК» недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования ответственность и уместность.

**4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы

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

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

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

4.5. Работникам дозволяется принимать подарки стоимостью до 3000 рублей или имеющие исключительно символическое значение.

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

**5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении культуры;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.