



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Нехаевский СДК»

Т. И. Герасименко

Приказ № 5 от «27» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом культуры»

Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в организации

Антикоррупционная политика в МКУ «Нехаевский СДК» (далее - Организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности. Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику организации, являются также Устав организации и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку 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.

Антикоррупционная политика организации направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

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 незаконных 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 или 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, предоставление 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).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Системы мер противодействия коррупции в организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики организации 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 учреждению.

2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости Информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В организации ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 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;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- 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.

6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников. 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 организации; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации; незамедлительно информировать директора организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в организации, 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 организации. 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 правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие антикоррупционной политики организации
	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов

	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	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.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
3. Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции
	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений

7. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность организации 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 организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов деятельности своих работников в организации следует принять Положение о конфликте интересов.

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

При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- 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 организации; порядок раскрытия конфликта интересов работником организации 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.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

В организации 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 конфликта интересов.

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.

Организация берёт 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы организация 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.

Организация 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 организации 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 организации;
- 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 организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. 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 организации. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В организации должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная); выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции; периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

-дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

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.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «Нехаевский СДК»

от «27» августа 2020г. №5



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МКУ «Нехаевский СДК» (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом МКУ «Нехаевский СДК», настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между сотрудниками МКУ «Нехаевский СДК».

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов сотрудников Учреждения.

2.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам,

2.3. Задачами Комиссии по этике являются:

- развитие сотрудничества и взаимопонимания между сотрудниками;
- профилактика служебных конфликтов;

- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;

- контроль за соблюдением этики всеми участниками трудового процесса.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях этики со стороны сотрудников образовательного учреждения;

- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;

- предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, позволяющие примирить участников конфликта;

- защищает участников трудовых отношений в случае нарушения их прав и свобод.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;

- принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;

- обращаться к администрации для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям этики.

3.2. Председатель Комиссии подчиняется директору Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу, законодательству РФ.

3.3. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.6. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.7. Сотрудник, вызванный в Комиссию для беседы, не может его игнорировать, в противном случае данный конфликт перестает быть

этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

3.8. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора Учреждения. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю Учреждения для беседы.

3.9. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя Учреждения. В данном случае председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

4. Порядок образования Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.2. В состав комиссии входят представители коллектива, ответственный за организацию работы по предотвращению коррупции. Персональный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

4.3. Члены Комиссии избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок путем открытого голосования.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.5. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

4.8. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения общего собрания сотрудников.

4.9. Срок полномочия председателя один год, который может быть продлен на общем собрании путем голосования.

4.10. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Положением

по этике и стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу работника;

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. работника и должность;

- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

5.3. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

5.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.1. Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.5. Директор Учреждения выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.

5.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

5.8. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

5.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6. Организация деятельности Комиссии по этике

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.4. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

6.5. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения члены Комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудниками, представившим, получать от него письменные пояснения, а руководитель школы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.8. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей в Комиссию;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, свидетелей конфликта.

7. Документация Комиссии по этике

7.1. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления,

докладные и объяснительные записки и т.д.), а также другие справочные и аналитические материалы.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания Комиссии подписывают председатель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.3. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- суть решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.4. Оформленный протокол представляется директору Учреждения для принятия решения.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.6. В конце года все протоколы сшиваются, страницы нумеруются, и оформляется Книга протоколов комиссии

УТВЕРЖДЕН
Приказом МКУ «Нехаевский СДК»
от «27» августа 2020г. № 5



Неразмещено
Т.О.

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом
культуры» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МКУ «Нехаевский СДК»

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника организации. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

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

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

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим

увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник организации обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи в течение рабочего дня.

3. Работодатель принимает меры по организации проверки поступивших сведений.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья

10. Соблюдение Кодекса

10.1. Каждый работник Учреждения принимает на себя ответственность за соблюдение принципов, установленных настоящим Кодексом.

10.2. Работник Учреждения, нарушающий принципы профессиональной этики, наносит ущерб престижу отрасли, лишается морального права на уважение, поддержку и доверие со стороны коллег и граждан и подлежит осуждению на заседании Комиссии по соблюдению профессиональной этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

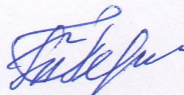
10.3. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Одобен на собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от «27» августа 2020г.

С Кодексом ознакомлены:

Директор МКУ «Нехаевский СДК»



Герасименко Т.И.

Заведущая Бегощанским филиалом



Демченко Н.А.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ «Нехаевский СДК»
Г. Герасименко Т.С.
от «27» августа 2020г. №5

**Положение о комиссии по антикоррупционной политике
Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом
культуры»**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в организации. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.

В положении используются следующие основные понятия:

- антикоррупционная политика - деятельность МКУ «Нехаевский СДК» по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

- антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

- коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в МКУ «Нехаевский СДК», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

- коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

- коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

- субъекты антикоррупционной политики - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

Противодействие коррупции в организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;

- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;

- антикоррупционное образование и пропаганда;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем организации.

Граждане (работники, клиенты) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

5. Антикоррупционные образование и пропаганда

Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в организации в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и

стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в организации по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Внедрение антикоррупционных механизмов.

Проведение совещания с работниками организации по вопросам антикоррупционной политики.

Усиление воспитательной и разъяснительной работы работников в организации по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

Участие в комплексных проверках организации по порядку привлечения денежных и их целевому использованию.

Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в организации.

Подведение итогов анонимного анкетирования работников на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики.

Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в организации.

Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МКУ «Нехаевский
СДК»
от «27» августа 2020 г. №5



КОДЕКС

этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом культуры» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Муниципального казенного учреждения «Нехаевский сельский Дом культуры» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.2. Любой сотрудник, 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 посетитель Учреждения вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.4. В своей профессиональной деятельности работник Учреждения руководствуется убеждениям, что:

1.4.1. Деятельность в сфере культуры призвана влиять на общественную нравственность посредством создания высокопрофессионального культурного продукта, сохранения и популяризации культурных ценностей, а также личного примера работника по соблюдению требований нравственного поведения;

1.4.2. Для всех этнических, социально-демографических и иных культурных сообществ, проживающих на территории Рыльского района Курской области, признается равное достоинство их культур, равенство их прав и свобод;

1.4.3. Культура играет основополагающую роль в творческом развитии и самореализации личности, а также в обеспечении социальной сплоченности и устойчивого развития общества;

1.4.4. Культура призвана способствовать единству информационного пространства и доступности информации в сфере культуры как ключевого условия реализации права населения Рыльского района Курской области на участие в культурной жизни;

1.4.5. Культура должна обеспечивать условия для поддержания, сохранения и развития культурного разнообразия посредством постоянного взаимодействия и обмена между культурами и равноправного диалога между различными культурными сообществами.

1.5. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, ст.445), действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, традициями делового этикета.

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

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

2. Цели и задачи Кодекса

2.1. Целью Кодекса является определение ценностей, принципов работы, этических стандартов и правил служебного поведения сотрудников, направленных на повышение эффективности их взаимодействия в ходе выполнения своих функциональных обязанностей и достижения стратегических целей организации. Содействие укреплению авторитета работника культуры, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

2.2. Задачи Кодекса:

- определение ценностей работника учреждения культуры и реализация механизмов приобщения к этим ценностям каждого сотрудника Учреждения;
- 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 учреждения культуры, основанной на высоких этических стандартах;
- обеспечение основы для формирования профессиональной морали в сфере культуры;
- формирование общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля;
- определение и закрепление норма и стандартов работы;
- правила коммуникаций, корпоративной культуры, норм эффективной организации работы;
- установление стандартов этического поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью, населением Рыльского района Курской области.

3. Основные понятия, используемые в Кодексе

Профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики работников учреждений сферы «Культура» - это свод норм одобряющего поведения для работников учреждений сферы «Культура».

Материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником учреждения культуры, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое может определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода - заинтересованность работника учреждений сферы «Культура», его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждений сферы «Культура» в получении личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей.

Конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

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 Рыльского района Курской области.

4.3. Основными ценностями в профессиональной деятельности работника культуры являются:

- высокий профессионализм - работник Учреждения должен быть профессионалом в своей деятельности и должен стремиться повышать свой профессиональный уровень и эрудицию;
- патриотизм - работник Учреждения в своей профессиональной деятельности создает условия для изучения, сохранения, распространения культурных ценностей, народных традиций Рыльского района и Курской области в целом;
- ответственность и порядочность - работник Учреждения осознает уровень личной ответственности за тот уровень культуры, который создает его Учреждение, является примером порядочности для окружающих;
- активность и преданность профессии - работник Учреждения предан своей профессии, творчески подходит к решению задач, проявляет инициативу в развитии своего учреждения и отрасли в целом;
- клиентоориентированность - работник Учреждения относится к потребителю услуг как к партнеру в создании общего культурного уровня жителей и гостей, уважает его потребности, готов поддержать инициативу по улучшению работы Учреждения.

5. Этическая ответственность работника Учреждения в отношениях с обществом, в отношении коллег и по отношению к своей профессии

5.1. Работник культуры, осознавая значимость духовно-нравственной миссии культуры:

5.1.1. исполняет свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в пределах полномочий Учреждения;

5.1.2. соблюдает нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе;

5.1.3. проявляет корректность и внимательность в обращении с посетителями учреждения, иными гражданами и должностными лицами;

5.1.4. проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, проживающих на территории Рыльского района Курской области, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.1.5. воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в правомерности и этичности действий при исполнении работником сферы «Культура» своих должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации других работников Учреждения или авторитету отрасли;

5.1.6. не использует служебное положение для оказания влияния на других работников Учреждения или граждан при решении вопросов личного характера;

5.1.7. не оказывает предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, независим от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5.1.8. исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.1.9. уведомляет директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику культуры каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.10. соблюдает нейтралитет, исключая возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5.1.11. работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работников в связи с протокольными мероприятиями, со

служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения, собственностью субъекта Российской Федерации и передаются по акту в Учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Профессиональным долгом работника по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, ко всей отрасли:

5.2.1. подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива и отрасли целям, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива и отрасли;

5.2.2. стремление к достижению максимальных результатов в собственной работе;

5.2.3. ответственность за эффективность деятельности всего коллектива;

5.2.4. стремление к поиску новых, более эффективных форм и методов работы;

5.2.5. уважение к лучшим традициям коллектива, сферы «Культура» в целом;

5.2.6. уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной публичной или в средствах массовой информации критики деятельности других работников или учреждения сферы «Культура»;

5.2.7. сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

5.2.8. соблюдение этических норм поведения, сохранение положительного имиджа работника культуры как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего времени;

5.2.9. нетерпимость к зависти, недобросовестности, неисполнительности;

5.2.10. доброжелательные и корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

5.3. Работник культуры обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

5.3.1. добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы в области культуры и реализации возложенных на него задач;

5.3.2. соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

5.3.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами;

5.3.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5.3.5. исключить действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.3.6. быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

5.3.7. воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

5.3.8. не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

5.3.9. придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением Учреждением муниципальных услуг этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте;

5.3.10. выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

5.4. Работник культуры не имеет права:

5.4.1. злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность.

5.4.2. при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

5.4.3. создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;

5.4.4. использовать свое положение 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.

5.4.5. во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения (ненормативную лексику), не допускаемые деловым этикетом.

5.5. В служебном поведении работник культуры воздерживается от:

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

5.5.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

6. Культура речи и правила поведения профессионального общения

6.1. Культура речи является важным показателем профессионализма работника культуры и проявляется в умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

6.2. Культура речи обязывает работника культуры придерживаться следующих речевых норм:

6.2.1. точности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

6.2.2. грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

6.2.3. содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности устного или письменного высказывания;

6.2.4. логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

6.2.5. доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

6.2.6. лаконичности, предполагающей краткость, понятность и отсутствие излишней информации;

6.2.7. уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.3. Работнику культуры необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка.

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

7. Внешний вид работника культуры

7.1. Внешний вид работника культуры при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан работникам культуры. Должен быть опрятным, аккуратным и достойным ситуации, в соответствии со спецификой представителя культуры.

8. Обращение со служебной информацией

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

8.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Конфликт интересов

В целях недопущения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

- воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

ПРИКАЗ № 7

«О создании комиссии по этике, соблюдению требований к поведению и урегулированию выявленного конфликта интересов»

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации создать комиссию по этике, соблюдению требований к поведению и урегулированию выявленного конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии – Герасименко Т.И.

Члены комиссии:

- Керусов С.А.

- Демченко Н.А.

- Примакова Н.С.

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов между участниками трудовых отношений, руководствуясь Положением.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Нехаевский СДК»

Т.И.Герасименко

С приказом ознакомлены:

Герасименко Т.И.

Керусов С.А.

Демченко Н.А.

Примакова Н.С.

ПРИКАЗ № 5

По МУК «Нехаевский СДК» от «27» августа 2020 г.

«Об утверждении пакета нормативных документов о противодействии коррупции»

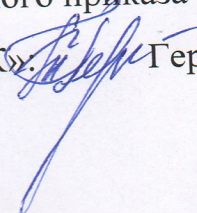
На основании требований Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов противодействий коррупции:

- положение об антикоррупционной политике;
- кодекс этики служебного поведения работников учреждения;
- положение о комиссии по антикоррупционной политике
- положение о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений.

2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Нехаевский СДК»  Герасименко Т.И.

