

**Управление культуры
и молодежной политики
администрации
Корочанского района
Муниципальное казенное
учреждение культуры
«Корочанский
районный Дом культуры»**

П Р И К А З

**от « 29 » августа 2022 года
№ 66**

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Белгородской области от 4 июля 2022 года № 410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Антикоррупционные стандарты МКУК «Корочанский районный дом культуры» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУК «Корочанский районный Дом культуры» согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок представления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» согласно Приложению 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, согласно Приложению 5 к настоящему приказу и направить копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Корочанский район».

6. Утвердить Оценку коррупционных рисков деятельности и план их минимизации в МКУК «Корочанский районный Дом культуры» согласно Приложению 6 к настоящему приказу.
7. Считать Оценку коррупционных рисков и Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденными настоящим приказом, актуальными до декабря 2023 года.
8. Признать утратившим силу приказ от 01.07.2021 года № 59.
9. Заведующей сектором правового обеспечения Лазаревой И.В. ознакомить сотрудников МКУК РДК с настоящим приказом под подпись в течение тридцати календарных дней со дня его издания.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУК РДК



Т.П. Омельченко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК РДК

Омельченко Т.П.
«29» августа 2022 г.

**Кодекс профессиональной этики
и служебного поведения работников
МКУК «Корочанский районный Дом культуры»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику МКУК «Корочанский районный Дом культуры» независимо от занимаемой им должности.

3. Гражданин, поступающий на работу в МКУК «Корочанский районный Дом культуры», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

4. Кодексом руководствуются все работники МКУК «Корочанский районный Дом культуры», независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

5. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МКУК «Корочанский районный Дом культуры» своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам культуры в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры», их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками МКУК «Корочанский районный Дом культуры» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры»

9. Работники МКУК «Корочанский районный Дом культуры», сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику культуры каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником МКУК «Корочанский районный Дом культуры» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУК «Корочанский районный Дом культуры»;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений культуры Российской Федерации, МКУК «Корочанский районный Дом культуры», их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника МКУК «Корочанский районный Дом культуры»;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКУК «Корочанский районный Дом культуры», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективногораспоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

10. Работнику МКУК «Корочанский районный Дом культуры»следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11. Работнику МКУК «Корочанский районный Дом культуры», наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МКУК «Корочанский районный Дом культуры», рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МКУК «Корочанский районный Дом культуры», призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтаинтересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

13. Работнику МКУК «Корочанский районный Дом культуры», наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МКУК «Корочанский районный Дом культуры», следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники МКУК «Корочанский районный Дом культуры» не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры»не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личнуюзаинтересованность;

г) использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

III. Общие правила профессиональной этики работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

15. В служебном поведении работнику МКУК «Корочанский районный Дом культуры» 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.

16. В служебном поведении работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры» воздерживается от:

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

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

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

г) употребления напитков, содержащих алкоголь, во время исполнения служебных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;

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

17. В ходе профессиональной деятельности работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры» не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения культуры или образования (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

18. Работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры» общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

- не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;

- соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

19. Работники МКУК «Корочанский районный Дом культуры» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам МКУК «Корочанский районный Дом культуры» рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

20. Внешний вид работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

21. Работник МКУК «Корочанский районный Дом культуры» должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

Соблюдение работниками МКУК «Корочанский районный Дом культуры» положений Кодекса учитывается при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

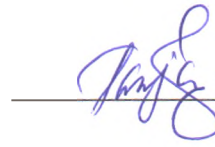
V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

22. Настоящий Кодекс вступает в силу со дня его утверждения директором МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

Положения Кодекса распространяются на работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры» с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Приложение № 2 к приказу № 66 от
29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК РДК



Омельченко Т.П.
«29» августа 2022 г.



Антикоррупционные стандарты МКУК «Корочанский районный Дом культуры»

І. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального казенного учреждения культуры «Корочанский районный Дом культуры» (далее – Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Муниципального казенного учреждения культуры «Корочанский районный Дом культуры» (далее – учреждение культуры).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения культуры;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения культуры и его работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения культуры негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения культуры путем предотвращения коррупционных действий.

ІІ. Должностные лица и работники учреждения культуры, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в учреждении культуры, осуществляют директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, заведующий сектором по управлению персоналом, заведующий сектором правового обеспечения.

ІІІ. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность конкуренции;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении культуры осуществляется в соответствии с утверждаемым директором учреждения культуры планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения культуры.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор учреждения культуры утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности директора, заместителя директора, а также иные должности работников учреждения культуры, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение культуры направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – Управление).

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее – декларация) по форме согласно приложению № 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок представления и рассмотрения декларации утверждается директором учреждения культуры в отношении работников учреждения культуры, учредителем – в отношении директора учреждения культуры.

Директор учреждения культуры обеспечивает направление в Управление информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников учреждения культуры, об утвердительных ответах, данных работниками учреждения культуры при заполнении декларации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков учреждения культуры.

Учреждение культуры не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики своей деятельности.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения культуры в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение культуры на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции. Директор организует обучение в рассматриваемой сфере работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения культуры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками учреждения культуры коррупционных правонарушений учреждение культуры сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление.

4.2.6.2. Директор и работники учреждения культуры оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.2.7. В должностной инструкции работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в МКУК «Корочанский районный Дом культуры» (далее – Перечень) (приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения культуры

5.1. Директор и работники учреждения культуры должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства о противодействии

коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения культуры, в том числе Анतिकоррупционные стандарты.

5.2. Работники учреждения культуры:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения культуры;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники учреждения культуры, включенные в Перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения культуры направляет директору учреждения культуры уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3 к Анतिकоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения директора учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения культуры направляет указанное уведомление в Управление.

5.5. Уведомление работника учреждения культуры регистрируется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4 к Анतिकоррупционным стандартам).

5.6. За нарушение требований действующего законодательства о противодействии коррупции директор и работники учреждения культуры несут установленную действующим законодательством ответственность.

**Приложение № 1
к Антикоррупционным
стандартам МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»**

Декларация
конфликта интересов

Я, _____,

ознакомлен(-а) с Антикоррупционными стандартами Муниципального казенного учреждения культуры «Корочанский районный Дом культуры», требования Антикоррупционных стандартов, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении культуры «Корочанский районный Дом культуры» мне понятны.

(подпись, Ф.И.О. лица,
представившего декларацию)

Кому:

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого:

(указывается должность, Ф.И.О. лица,
представившего декларацию)

« ____ » _____ 20__ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее – родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением культуры либо

Декларацию принял:

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
принявшего декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Решение по декларации:

| | |
|--|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен | |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения культуры | |
| Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность | |
| Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами | |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации | |
| Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины) | |

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
принявшего решение по декларации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется директором учреждения культуры)

**Приложение № 2
к Антикоррупционным
стандартам МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»**

**Перечень трудовых функций,
включаемых в должностную инструкцию работника,
ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном казенном
учреждении культуры «Корочанский районный Дом культуры»**

1. Обеспечение взаимодействия учреждения культуры с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении культуры.
2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения культуры.
3. Оказание работникам учреждения культуры консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечение реализации работниками учреждения культуры обязанности уведомлять директора учреждения культуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения культуры.
6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении культуры.
8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении культуры.
9. Осуществление в учреждении культуры антикоррупционного просвещения.
10. Разработка мер по снижению в учреждении культуры коррупционных рисков.

11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры.

12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом директора учреждения культуры.

13. Информирование директора учреждения культуры о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения культуры.

14. Сообщение директору учреждения культуры о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения культуры конфликте интересов.

15. Обеспечение подготовки документов и материалов для директора учреждения культуры по вопросам привлечения работников учреждения культуры к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 3
к Антикоррупционным
стандартам МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»**

Директору МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»

(Ф.И.О.) _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

_____ ;

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ ;

(Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Антикрупционным
стандартам МКУК
«Корочанский районный
Домкультуры»

Журнал учета уведомлений о факте обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

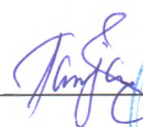
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление |
|----------|----------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК РДК

Омельченко Т.П.

«29» августа 2022 г.



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУК «Корочанский районный Дом культуры»

I. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении культуры «Корочанский районный Дом культуры» (далее – Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников Муниципального казенного учреждения культуры «Корочанский районный Дом культуры» (далее – учреждение культуры), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение распространяется на директора, заместителя директора по информационно-аналитической работе, а также на иных работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники учреждения культуры).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении культуры осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов учреждения культуры и его работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения культуры от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником учреждения культуры и урегулирован (предотвращен) учреждением культуры.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения культуры личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении культуры, работник учреждения культуры подает на имя директора учреждения культуры уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (приложение № 1 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУК «Корочанский районный Дом культуры»).

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУК «Корочанский районный Дом культуры»).

3.3. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора учреждения культуры работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры.

3.4. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.5. По результатам рассмотрения работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры, подготавливается мотивированное заключение.

3.6. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору учреждения культуры.

3.8. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.9. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор учреждения культуры.

3.10. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) директор учреждения культуры не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – Управление).

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения культуры;
- временное отстранение работника учреждения культуры от должности;
- перевод работника учреждения культуры на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника учреждения культуры от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе директора в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Учреждение культуры в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Обязанность лиц, заинтересованных в совершении МКУК «Корочанский РДК» сделок, сообщать о своей заинтересованности в Управление.

1. Во исполнение ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» устанавливается обязанность лиц, заинтересованных в совершении учреждением культуры сделок с другими

организациями и гражданами, сообщать о своей заинтересованности в Управление.

2. Лицами, заинтересованными в совершении учреждением культуры тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор и заместитель директора, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения культуры. Заинтересованность в совершении учреждением культуры тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и учреждения культуры.

3. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения культуры, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности учреждения культуры или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами.

4. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение культуры, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения культуры в отношении существующей или предполагаемой сделки, оно обязано сообщить о своей заинтересованности в Управление до момента принятия решения о заключении сделки для ее одобрения.

5. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением указанных требований, может быть признана судом недействительной. Заинтересованное лицо несет перед учреждением культуры ответственность в размере убытков, причиненных им. Если убытки причинены учреждению культуры несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением культуры является солидарной.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»

Директору МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»

Журнал учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление |
|----------|----------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | |

профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

8. В ходе подготовки мотивированного заключения работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

- проводить беседу с работником учреждения культуры, представившим декларацию;

- изучать представленную работником учреждения культуры декларацию и дополнительные материалы;

- получать от работника учреждения культуры письменные пояснения.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;

- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Приложением № 1 к Антикоррупционным стандартам МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

10. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 30 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

11. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор МКУК «Корочанский районный Дом культуры».

13. В случае поступления от работника учреждения культуры декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор МКУК «Корочанский районный Дом культуры» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Корочанский район».

14. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся учреждением культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

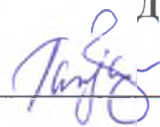
**Приложение
к Порядку представления и
рассмотрения деклараций
конфликта интересов
работников МКУК
«Корочанский районный
Дом культуры»**

Журнал регистрации деклараций конфликта интересов
работников МКУК «Корочанский районный Дом культуры»

| Регистрационный номер декларации | Дата регистрации декларации | Ф.И.О., должность подавшего декларацию | Требуется ли дальнейшее рассмотрение Да/нет | Ф.И.О. и подпись регистрирующего декларацию | Решение директора МКУК «Корочанский районный Дом культуры» |
|----------------------------------|-----------------------------|--|--|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 5 к приказу №
66 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК РДК



Омельченко Г.П.
«29» августа 2022 г.

**Перечень должностей, исполнение обязанностей,
по которым связано с коррупционными рисками**

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора по информационно-аналитической работе
3. Заведующий сектором по управлению персоналом
4. Заведующий сектором правового обеспечения
5. Директора, заведующие структурных подразделений
6. Заместители директоров структурных подразделений, художественные руководители

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК РДК


Омельченко Т.П.
«29» августа 2022 г.



Оценка коррупционных рисков деятельности и план их минимизации в МКУК «Корочанский районный Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального казенного учреждения культуры «Корочанский районный Дом культуры» (далее – учреждение культуры), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения культуры и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в учреждении культуры.

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

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, один раз в год, в декабре текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность учреждения культуры представляется в виде отдельных процессов;

2.2.2. Для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением культуры или его отдельными работниками при

совершении коррупционного правонарушения;

- должности в учреждении культуры, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения культуры необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

2.2.4. На основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения культуры – сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

2.2.5. Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

2.1.6. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

| № п/п | Коррупционно-опасные риски | Ответственные лица | Описание зоны коррупционного риска | Степень риска (низкая, средняя, высокая) |
|-------|--|--|---|--|
| 1. | Организация деятельности учреждения культуры | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, директора структурных подразделений | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников. | Средняя |
| 2. | Трудоустройство сотрудников | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение | Средняя |

| | | | | |
|----|---|---|--|--------|
| | | | культуры | |
| 3. | Принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, заведующий сектором правового обеспечения, ответственный за подготовку и экспертизу локальных правовых актов | Наличие коррупциогенных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения культуры | Низкая |
| 4. | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники учреждения культуры, уполномоченные директором представлять интересы учреждения культуры | Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Низкая |
| 5. | Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, лица, ответственные за составление закупочной документации, размещение заказов по | Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах. Осуществление нецелесообразных покупок. Размещение заказов | Низкая |

| | | | | |
|----|---|--|--|---------|
| | | закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения культуры | ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | |
| 6. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Директор учреждения, заместитель директора по информационно-аналитической работе, заведующий сектором по управлению персоналом, заведующий сектором правового обеспечения, директора структурных подразделений | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках являющихся существенным элементом служебной деятельности | Высокая |
| 7. | Оплата труда | Директор учреждения, заместитель директора по информационно-аналитической работе, директора структурных подразделений, сотрудники, входящие в состав комиссии по установлению выплат | Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Завышение показателей по стимулирующим выплатам | Средняя |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|
| | | стимулирующего характера | | |
|--|--|--------------------------|--|--|

План по минимизации установленных коррупционных рисков:

| № п/п | Коррупционно-опасные риски | Наименование должности ответственного лица | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
|--------------|--|---|--|
| 1. | Организация деятельности учреждения культуры | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, директора структурных подразделений | Информационная открытость учреждения культуры. Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения культуры. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2. | Трудоустройство сотрудников | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение обязательного собеседования с директором учреждения культуры при приеме на работу. |
| 3. | Принятие локальных правовых актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, заведующий сектором правового обеспечения, ответственный за подготовку и | Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения культуры. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | экспертизу локальных правовых актов | |
| 4. | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники учреждения культуры, уполномоченные директором представлять интересы учреждения культуры | Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения культуры. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры |
| 5. | Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг | Директор, заместитель директора по информационно-аналитической работе, лица, ответственные за составление закупочной документации, размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения культуры | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ. Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанными с закупочной деятельностью, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры |
| 6. | Составление, заполнение | Директор учреждения, | Создание системы визирования документов |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| | документов, справок, отчетности | заместитель директора по информационно-аналитической работе, заведующий сектором по управлению персоналом, заведующий сектором правового обеспечения, директора структурных подразделений | ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 7. | Оплата труда | Директор учреждения, заместитель директора по информационно-аналитической работе, директора структурных подразделений, сотрудники, входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера | Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работниками учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |