УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАУ «МГЦК и Д»

от 27 декабря 2019 года № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О противодействии коррупции»**

**в МАУ «МГЦК и Д»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального [закона Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. **коррупция:**

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

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

1.3.2. **противодействие коррупции** - деятельность членов комиссии по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
* неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.2. выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

2.3. формирование в коллективе работников культуры нетерпимости к коррупционному поведению;

2.4. формирование у родителей (законных представителей) участников клубных формирований нетерпимости к коррупционному поведению;

2.5. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых МАУ «МГЦК и Д» на предмет соответствия действующему законодательству;

2.6. проведение мероприятий по разъяснению работникам культуры и родителям (законным представителям) участникам клубных формирований законодательства в сфере противодействия коррупции;

**3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) участников клубных формирований к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) участников клубных формирований негативного отношения к коррупционному поведению (Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «МГЦК и Д» представлен в Приложении №1 к настоящему Положению).

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.

3.5. Обеспечение доступа работников культуры и родителей (законных представителей) участников клубных формирований к информации о деятельности органов управления и самоуправления.

3.6. Уведомление в письменной форме работниками культуры и комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. (регламент уведомления руководителя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений – Приложение № 3 к настоящему Положению)

3.7. Создание условий для уведомления участников клубных формирований и их родителями (законными представителями) комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях вымогания у них взяток работниками культуры.

3.8. Принятие мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, недопущение при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУ «МГЦК и Д» представлен в Приложении № 2 к настоящему Положению).

**4. Организационные основы противодействия коррупции**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

4.2. Комиссия по противодействию коррупции создается в январе – феврале каждого года;

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом директора.

4.4. Комиссия по противодействию коррупции:

* осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
* реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
* вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждения культуры;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников клубных формирований;
* осуществляет анализ обращений работников культуры, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
* проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
* разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждений культуры;
* организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
* выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору МАУ «МГЦК и Д» рекомендации по устранению причин коррупции;
* взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
* взаимодействует с [правоохранительными органами](http://www.pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/) по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
* информирует о результатах работы директора МАУ «МГЦК и Д».

4.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

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

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

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

**5. Ответственность за коррупционные правонарушения**

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

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

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

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

**6. Заключительные положения**

**6.1.** Действия и их результаты, совершенные с нарушением требований законодательства Российской Федерации могут быть обжалованы в соответствующем суде.  
**6.2.** В решении вопросов, не нашедших свое отражение в настоящем Положении, должностные лица и работники руководствуются действующим законодательством.

**Приложение № 1**

к Положению о противодействии

коррупции в МАУ «МГЦКиД»

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**муниципального автономного учреждения**

**«Медвежьегорский городской центр культуры и досуга»**

**(МАУ «МГЦК и Д»)**

Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «МГЦК и Д» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАУ «МГЦК и Д» независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МАУ «МГЦК и Д» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Гражданин, принимаемый на работу в МАУ «МГЦК и Д» должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

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

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАУ «МГЦК и Д». Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу МАУ «МГЦК и Д»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МАУ «МГЦК и Д»;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету «МАУ «МГЦК и Д»;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАУ «МГЦК и Д», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

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

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

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Работник МАУ «МГЦК и Д» не имеет права:

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

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

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

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

**3.2.** В служебном поведении работником следует воздержаться от:  
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущества или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;  
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;  
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;  
 - принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

**3.3.** Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.  
**3.4.** Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллективом.  
**3.5.** Внешний вид работника при выполнении должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к предприятию, а также при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, терпеливость, аккуратность.

**4.** **Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение работы и поведения**

**работников МАУ «МГЦК и Д»**

Работа в **МАУ «МГЦК и Д»** требует добросовестности и честности, что является залогом успеха. Действия и поведение каждого работника **МАУ «МГЦК и Д»** важны для того чтобы, добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие деятельности МАУ «МГЦК и Д» требует слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников **МАУ «МГЦК и Д»** этические требования, являясь практическим руководством к действию. Стандарты поведения признаны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники **МАУ «МГЦК и Д»**.

**4.1. Ценности**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.  
**4.1.1.** Добросовестность означает непреклонное следование требованиям законодательства и надлежащее выполнение обязательств принятым в **МАУ «МГЦК и Д»**. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.  
**4.1.2.** Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность **МАУ «МГЦК и Д» о**существляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

**4.2. Законность и противодействие коррупции**

4.2.1.Приоритетом в деятельности **МАУ «МГЦК и Д»** является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.  
Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

**4.2.2.** Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важной мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.  
Любые отношения основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном требовании закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в **МАУ «МГЦК и Д»** уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействию с коллективом, потребителями.  
**4.2.3.** Мошенническая деятельность  
Не допускать «мошенническую деятельность», что обозначает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которые вводят в заблуждение или пытаются ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды.  
**4.2.4.** Деятельность с использованием метода принуждения  
Не допускать «Деятельности с использованием метода принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда **МАУ «МГЦК и Д»**. Деятельность с использованием метода принуждения – это потенциальные и фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение и похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от обязательств.  
**4.2.5.** Деятельность на основании сговора  
Не допускать «Деятельность на основании сговора», которая означает действие на основе соглашения между двумя и более сторонами с целью достижения незаконной выгоды, включая оказание ненадлежащего влияния на действие другой стороны.  
**4.2.6.** Обструкционная деятельность  
Не допускается намеренное уничтожение документов, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией по этике и служебному поведению работников **МАУ «МГЦК и Д».** Так же не допускать деятельность с использованием метода принуждения на основе сговора или угрозы, преследования или запугивания любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, расследованию, совершаемых с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4.3. Обращение с подарками**

4.3.1. Подход **МАУ «МГЦК и Д»** к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.  
Предоставление или получения подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получения подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от исполнительного органа и других работников.  
**4.3.2.** Общее требование к подаркам  
**МАУ «МГЦК и Д»** определяет подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением **МАУ «МГЦК и Д»** своей деятельности. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды) если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или возложение на них дополнительных обязательств. Допускается принимать подарки незначительной стоимости. Запрещается принимать подарки, предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением существующих договоров.  
4.3.3. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным поступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

**4.4. Конфиденциальность**

Работникам запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев передачи информационных сведений **МАУ «МГЦК и Д»** в соответствии с внутренними документами или законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность за нарушение Кодекса.**

5.1. Работник МАУ «МГЦК и Д» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

5.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

**Приложение № 2**

к Положению о противодействии

коррупции в МАУ «МГЦК и Д»

**Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

**в Муниципальном автономном учреждении**

**«Медвежьегорский городской центр культуры и досуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении «Медвежьегорский городской центр культуры и досуга» (далее Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАУ МГЦК и Д» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МАУ «МГЦК и Д».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МАУ «МГЦК и Д», вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с МАУ «МГЦК и Д» на основе гражданско-правовых договоров.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МАУ «МГЦК и Д» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

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

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

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАУ «МГЦК и Д»**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

3.2. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов.

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

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

- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**4. Возможные способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

4.1. Поступившая информация о конфликте интересов изучается лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, и направляется руководителю Учреждения.

4.2. Руководитель Учреждения рассматривает информацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

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

- добровольный отказ работника МАУ «МГЦК и Д» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАУ «МГЦК и Д»;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- иные способы разрешения конфликта интересов.

4.5. 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.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

1. **Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием**

**конфликта интересов**

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами МАУ «МГЦК и Д» – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**6. Ответственность работников за несоблюдение**

**порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

6.1. За несоблюдение Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов

в МАУ «МГЦК и Д» работники Учреждения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 3**

к Положению о противодействии

коррупции в МАУ «МГЦК и Д»

**Порядок уведомления руководителя МАУ «МГЦКиД»о фактах обращений**

**в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАУ «МГЦК и Д» и других локальных актов Учреждения.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МАУ «МГЦКиД» к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МАУ «МГЦКиД».

1. **Порядок уведомления руководителя**

2.1. При получении работником МАУ «МГЦКиД» предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника;
* все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
* способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
* дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
* обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
* сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

**3. Регистрация уведомлений**

3.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

**4. Организация и проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4.2. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за проведение проверки по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.