



СОСНОГОРСК КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ
« КОМИ КУЛЬТУРА ШОРИН »

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦЕНТР КОМИ КУЛЬТУРЫ »

П Р И К А З

от 10.11.2017 г.

№ 47 «ОД»

О мерах по реализации в МБУ «Центр Коми культуры»
законодательства о противодействия коррупции

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр Коми культуры» в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - а) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Центр Коми культуры» согласно Приложению 1;
 - б) Положение о «Телефоне доверия» в МБУ «Центр Коми культуры» по вопросам противодействия коррупции, согласно Приложению 2;
2. Назначить Чугунову Н.К.-директора ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр Коми культуры». В случае временного отсутствия Чугуновой Н.К.-директора (отпуск, болезнь, командировка) ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ «Центр Коми культуры» назначить Смолеву О.К.-художественного руководителя.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦКК»

Н. К. Чугунова

Утверждено
приказом МБУ «ЦКК»
от «10» ноября 2017 года №47»ОД»
(приложение 2)

Положение
о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного учреждения
«Центр Коми культуры»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного учреждения «ЦКК» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «ЦКК» (далее - учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8(82149)5-40-07.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 15.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного учреждения «Центр Коми культуры» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю (*директору, начальнику*) учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор МБУ «ЦКК» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные

органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено
Приказом МБУ «ЦКК»
от «10» ноября 2017 г. № 47»ОД»
(приложение 1)

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном
бюджетном учреждении «Центр Коми культуры»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр Коми культуры» (далее – учреждение) разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

6. Раскрытие конфликта интересов в учреждении и его урегулирование осуществляется с использованием следующих видов раскрытия конфликта интересов:

- 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.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо).

9. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов данные сведения проверяются ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов и передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции учреждения (далее - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения поступивших сведений Комиссия в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

- а) сведения, представленные работником, не влекут конфликт интересов, и ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования;
- б) сведения, представленные работником, влекут конфликт интересов.

12. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия рекомендует работодателю способы его разрешения, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может загромождать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

8) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

9) 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.

13. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссия выбирает наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии Комиссией решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

14. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 12 настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае между работодателем и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

15. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

1) строгое соблюдение работниками учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами учреждения, должностными инструкциями;

2) утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

3) распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

4) выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников учреждения;

5) распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

6) внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

7) исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: работники учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми данные работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

8) запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

Меры по предотвращению конфликта интересов, указанные в настоящем пункте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры по предотвращению конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

16. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник учреждения обязан:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных правовых актов учреждения, настоящего Положения.

17. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает:

1) полное и своевременное выявление таких конфликтов;

2) координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

18. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением и локальными нормативными правовыми актами учреждения, принятыми в целях противодействия коррупции в учреждении.