



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«12» 04 2019г.

№ 21

О назначении ответственного за работу
по профилактике коррупционных и
иных правонарушений

Внести изменения в распоряжение от 04.03.2019г. № 11 и читать в новой редакции: В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном казенном учреждении «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее – МКУ «Парк культуры и отдыха») директора Свешникову Елену Саловатовну, возложить на него следующие функции:

1) профилактика коррупционных правонарушений в МКУ «Парк культуры и отдыха»;

2) формирование у работников МКУ «Парк культуры и отдыха» нетерпимости к коррупционному поведению;

3) обеспечение соблюдения работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» запретов, ограничений и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, включая требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее также - требования к служебному поведению), оказание работникам МКУ «Парк культуры и отдыха» консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

4) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в МКУ «Парк культуры и отдыха»;

5) обеспечение приема, рассмотрения и реагирования на сообщения о коррупционных правонарушениях в отношении деятельности МКУ «Парк культуры и отдыха» и его работников;

6) обеспечение взаимодействия при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2. Распоряжение от 04.03.2019г. №11 считать утратившим силу.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Е.С. Свешникова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«06» 03 2019г.

№ 17

Об утверждении Положения
Антикоррупционной политики
Муниципального казенного учреждения
«Парк культуры и отдыха Пластовского
Городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях усиления профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1. Утвердить Положение Антикоррупционной политики МКУ «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (Приложение №1)
2. Работников МКУ «Парк культуры и отдыха» ознакомить с Положением Антикоррупционной политики.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Т.П. Садыкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
МКУ «ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Содержание:

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые в политике понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МКУ «Парк культуры и отдыха».
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики.
5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников и МКУ «Парк культуры и отдыха», связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).
8. Конфликт интересов.
9. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
10. Внутренний контроль.
11. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее – МКУ «Парк культуры и отдыха») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика МКУ «Парк культуры и отдыха» организации направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде

незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции - деятельность МКУ «Парк культуры и отдыха» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МКУ «Парка культуры и отдыха»

Система мер противодействия коррупции в парке культуры и отдыха основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МКУ «Парк культуры и отдыха» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МКУ «Парк культуры и отдыха» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Парка культуры и отдыха, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Парка культуры и отдыха вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники МКУ «Парк культуры и отдыха», находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для парка

культуры и отдыха работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

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

В МКУ «Парк культуры и отдыха» контроль за противодействием коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов осуществляет директор.

6. Определение и закрепление обязанностей работников в МКУ «Парк культуры и отдыха», связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников Парка культуры и отдыха в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МКУ «Парк культуры и отдыха»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МКУ «Парк культуры и отдыха»;

- немедленно информировать директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- немедленно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в МКУ «Парк культуры и отдыха», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – Положением об Антикоррупционной политике.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых МКУ «Парк культуры и отдыха» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки.
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
		Введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответ

		ствующих антикоррупционных мер.
3	Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур Проведение обучающих мероприятий по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики.
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

8. Конфликт интересов

Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МКУ «Парк культуры и отдыха» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

МКУ «Парк культуры и отдыха» берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для парка культуры и отдыха рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Способы разрешения конфликта интересов:

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

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

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МКУ «Парк культуры и отдыха»;

увольнение работника из МКУ «Парк культуры и отдыха» по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МКУ «Парк культуры и отдыха» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально

9. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

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

коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных учреждений;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Применяются следующие виды обучения:

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

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников МКУ «Парк культуры и отдыха» с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

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

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

10. Внутренний контроль

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в МКУ «Парк культуры и отдыха», в том числе путем:

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

контроля документирования операций хозяйственной деятельности МКУ «Парк культуры и отдыха»;

проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«05» 03 2019г.

№ 12

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения»

Для обеспечения добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей работниками Муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее – МКУ «Парк культуры и отдыха»)

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Парк культуры и отдыха» (прилагается).
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте МКУ «Парк культуры и отдыха» в сети Интернет.
3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Садыкова

Утвержден
распоряжением директора
МКУ «Парк культуры и отдыха»
от 05.03. 2019 г. № 12

КОДЕКС **этики и служебного поведения работников** **МКУ «Парк культуры и отдыха»**

Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Парк культуры и отдыха» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

І. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ «Парк культуры и отдыха» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Работник, поступающий на работу в МКУ «Парк культуры и отдыха», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МКУ «Парк культуры и отдыха» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, повышение доверия граждан к государственным органам, органам местного самоуправления и МКУ «Парк культуры и отдыха» и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МКУ «Парк культуры и отдыха».

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности МКУ «Парк культуры и отдыха» уважительного отношения к данной деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МКУ «Парк культуры и отдыха»

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МКУ «Парк культуры и отдыха».

2. Работники в своей деятельности должны руководствоваться этическими стандартами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, основных правах человека.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКУ «Парк культуры и отдыха»;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как МКУ «Парк культуры и отдыха», так и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления и МКУ «Парк культуры и отдыха»;

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

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУ «Парк культуры и отдыха»;

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

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления и МКУ «Парк культуры и отдыха», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

о) соблюдать установленные в МКУ «Парк культуры и отдыха» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКУ «Парк культуры и отдыха», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

4. Работники обязаны осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и МКУ «Парк культуры и отдыха».

5. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам. Нравственный долг работника обязывает не только его самого строго соблюдать все нормы законов, но и активно противодействовать их нарушениям со стороны своих коллег и руководителей любого ранга.

6. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При поступлении на работу и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него возникновения личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

8. Работники, осуществляющие взаимодействие с работниками других структур исполнительной власти Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МКУ «Парк культуры и отдыха» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9. Работники призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

10. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы они не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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.

2. В служебном поведении работник 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) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Недопустимы проявления аморальных форм поведения в коллективе.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами,

не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

4. Работник не должен своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет МКУ «Парк культуры и отдыха», ставить выполнение служебных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности.

5. Работник никогда не должен принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению служебных обязанностей, а также не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с исполнением служебных обязанностей.

6. Работникам запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МКУ «Парк культуры и отдыха» и передаются работником по акту в МКУ «Парк культуры и отдыха», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МКУ «Парк культуры и отдыха» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. 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.

9. Работник должен посвящать рабочее время исключительно выполнению служебных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы. При исполнении должностных обязанностей не должен перекладывать решение подведомственных ему вопросов на других лиц.

10. Работник обязан выполнять распоряжения руководства и служебные инструкции, соблюдать принцип иерархии в отношениях с начальством и подчиненными, а также иные формальные правила. Также должен быть нетерпимым к проявлению различных форм грубости, унижению, бестактности, преднамеренной дискриминации в отношениях с руководством и коллегами.

11. Работник обязан своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность.

12. Работник должен придерживаться правил делового этикета. Он обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива, не подвергать обструкции законные процедуры выработки и реализации решений, участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству. При возникновении ситуации, требующей негативной оценки

деятельности работника, критика должна быть высказана в корректной форме, без унижения чести и достоинства человека и в присутствии самого работника.

13. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. Работник не должен признавать и поощрять в любых формах протекционизм, сговор и иные неформальные отношения, приводящие к произволу и несправедливости.

16. Работник не должен ни в какой форме, ни в какой мере использовать властные, экономические, материальные и другие возможности для поддержки политических партий, общественных организаций и любых других политических сил, если это не оговорено законом.

17. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по работе.

18. Работник обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Обязан начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения учреждения, замещаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая работником, должна быть максимально краткой и сжатой.

19. Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

20. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения МКУ «Парк культуры и отдыха» имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие МКУ «Парк культуры и отдыха», без соответствующего на то разрешения.

21. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

22. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещении (на территории) МКУ «Парк культуры и отдыха» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

23. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, органам местного самоуправления и МКУ «Парк культуры и отдыха», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в администрации Пластовского муниципального района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«05» 03 2019г.

№ 13

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
работников Муниципального
казенного учреждения «Парк культуры
и отдыха Пластовского городского
поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работников Муниципального
казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского
поселения» (далее - Порядок).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте МКУ
«Парк культуры и отдыха» в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возлагаю на
себя.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Т.П. Садыкова

Т.П. Садыкова

Утвержден
распоряжением директора
МКУ «Парк культуры и отдыха»
от « 05 » 03 2019 г. № 13

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников Муниципального казенного учреждения
«Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений Муниципальном казенном учреждении «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее - МКУ «Парк культуры и отдыха») и определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ «Парк культуры и отдыха», организации проверки этих сведений, регистрации уведомлений и перечень сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Невыполнение работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

2. Порядок уведомления

2.1. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в срок не позднее одного рабочего дня с даты, когда стало известно о факте такого обращения.

При нахождении работников МКУ «Парк культуры и отдыха» в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне предела места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить любыми доступными средствами

связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

2.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Парк культуры и отдыха» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю нанимателя (работодателю) или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его подачи работником МКУ «Парк культуры и отдыха» в журнале учета уведомлений по утвержденной форме (приложение 2). Ведение журнала учета уведомлений возлагается на директора МКУ «Парк культуры и отдыха».

2.4. На уведомлении проставляются дата регистрации, время, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

2.5. По просьбе работников МКУ «Парк культуры и отдыха» директор МКУ «Парк культуры и отдыха», принявший уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации.

2.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.7. С даты регистрации уведомления работник МКУ «Парк культуры и отдыха» считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» обязанности по уведомлению в рамках настоящего Порядка не освобождает его от обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", по уведомлению органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Директор МКУ «Парк культуры и отдыха» осуществляет организацию проверки и подготовку мотивированного заключения о рассмотрении уведомления.

2.9. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Парк культуры и отдыха» к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией. Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается директором МКУ «Парк культуры и отдыха».

2.11. Работник МКУ «Парк культуры и отдыха», которому стало известно о факте обращения к иным работникам МКУ «Парк культуры и отдыха» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Порядком.

2.12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника МКУ «Парк культуры и отдыха», уведомившего

представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам МКУ «Парк культуры и отдыха» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Меры применяются в части обеспечения гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение работника МКУ «Парк культуры и отдыха», перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работников МКУ «Парк культуры и отдыха», указанных в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Пластовского муниципального района.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случае (случаях) обращения к работнику МКУ «Парк культуры и отдыха» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником МКУ «Парк культуры и отдыха», указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник МКУ «Парк культуры и отдыха» по просьбе обратившихся лиц;
- 4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Работник МКУ «Парк культуры и отдыха» вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить.

3.3. Уведомление подписывается работником МКУ «Парк культуры и отдыха» с указанием расшифровки подписи.

3.4. Доступ к поступившему и зарегистрированному в журнале учета уведомлению имеет только представитель нанимателя (работодателя).

4. Организация проверки

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МКУ «Парк культуры и отдыха» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам МКУ «Парк культуры и отдыха» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором МКУ «Парк культуры и отдыха» путем направления уведомлений в Прокуратуру Пластовского муниципального района или другие государственные органы, проведения бесед с работником МКУ «Парк культуры и отдыха», подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника МКУ «Парк культуры и отдыха» пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется в Прокуратуру Пластовского муниципального района или другие государственные органы в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале учета уведомлений.

4.3. Проверка сведений проводится Прокуратурой Пластовского муниципального района, другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

4.4. На основании результатов проверки сведений директором МКУ «Парк культуры и отдыха» подготавливается мотивированное заключение.

4.5. Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к работнику МКУ «Парк культуры и отдыха», уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателю), в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Порядка.

Приложение N1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников
МКУ «Парк культуры и отдыха»

(представителю нанимателя (работодателю))

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от
25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона)
я, _____,

(ф.и.о.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, время и место)

гр. _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных действий)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано

" ____ " _____ 20 ____ г., время ____ регистрационный номер N ____

(Фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление)

Приложение N2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников МКУ «Парк культуры и отдыха»

Журнал регистрации уведомлений
Представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
работников МКУ «Парк культуры и отдыха»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«06» 03 2019г.

№ 14

Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемое Положения о сообщении работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее – МКУ «Парк культуры и отдыха») о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте МКУ «Парк культуры и отдыха» в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Т.П. Садыкова

Утвержден
распоряжением директора
МКУ «Парк культуры и отдыха»
от « 06 » 03 2019 г. № 14

Положение
о сообщении работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» о получении
подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения МКУ «Парк культуры и отдыха» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора МКУ «Парк культуры и отдыха».

5. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка директору МКУ «Парк культуры и отдыха». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору МКУ «Парк культуры и отдыха» для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов или соответствующий коллегиальный орган, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее именуются соответственно - комиссия или коллегиальный орган).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается директору МКУ «Парк культуры и отдыха», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный директором МКУ «Парк культуры и отдыха», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (отдел учета и отчетности администрации Пластовского муниципального района, ответственный за ведение бухгалтерского учета) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Пластовского муниципального района.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение обеспечивает директор МКУ «Парк культуры и отдыха»

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ «Парк культуры и отдыха».

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором МКУ «Парк культуры и отдыха» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МКУ «Парк культуры и отдыха» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении работниками
МКУ «Парк культуры и отдыха» о получении подарка
в связи протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального органа)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»
1.			
2.			
3.			
Итого			

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении работниками
МКУ «Парк культуры и отдыха» о получении подарка
в связи протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«12» 04 2019г.

№ 18/2

О назначении уполномоченного лица
на прием письменных уведомлений

Внести изменения в распоряжение от 06.03.2019г. №15 и читать в новой редакции:

1. Назначить уполномоченным лицом на прием письменных уведомлений от работников Муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передачу в отдел учета и отчетности администрации Пластовского муниципального района, ответственный за ведение бухгалтерского учета, для оценки, учета и хранения подарков директора Свешникову Елену Саловатовну.

Основание: распоряжение директора МКУ «Парк культуры и отдыха» от 06.03.2019г. № 14 «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Распоряжение от 06.03.2019г. № 15 считать утратившим силу.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Е.С. Свешникова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 06 » 03 2019г.

№ 15

О назначении уполномоченного лица
на прием письменных уведомлений

1. Назначить уполномоченным лицом на прием письменных уведомлений от работников Муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передачу в отдел учета и отчетности администрации Пластовского муниципального района, ответственный за ведение бухгалтерского учета, для оценки, учета и хранения подарков.

Основание: распоряжение директора МКУ «Парк культуры и отдыха» от 06.03.19 № 14 «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Т.П. Садыкова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
ПЛАСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«06» 03 2019г.

№ 16

Об утверждении Порядка сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Парк культуры и отдыха Пластовского городского поселения» (далее – МКУ «Парк культуры и отдыха») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте МКУ «Парк культуры и отдыха» в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Директор МКУ «Парк культуры и отдыха»



Т.П. Садыкова

Утвержден
распоряжением директора
МКУ «Парк культуры и отдыха»
от « 06 » 03 2019 г. № 16

**Порядок
сообщения работниками МКУ «Парк культуры и отдыха»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется – уведомление).

2. Директор МКУ «Парк культуры и отдыха», назначенный на должность распоряжением главы Пластовского муниципального района, направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его главе Пластовского муниципального района.

3. Работники МКУ «Парк культуры и отдыха» направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его директору МКУ «Парк культуры и отдыха», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направляют такое уведомление по почте.

4. Уведомления работников МКУ «Парк культуры и отдыха» рассматриваются директором МКУ «Парк культуры и отдыха». Для принятия решения директор МКУ «Парк культуры и отдыха» имеет право получать от работников МКУ «Парк культуры и отдыха», направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в органы государственной власти Челябинской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам рассмотрения уведомлений директор МКУ «Парк культуры и отдыха» в течение десяти рабочих дней со дня поступления

уведомления подготавливает мотивированное заключение по каждому уведомлению. В случае направлении запросов, указанных в п.4 настоящего Порядка заключение предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления, Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Директором МКУ «Парк культуры и отдыха» по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МКУ «Парк культуры и отдыха», конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МКУ «Парк культуры и отдыха», личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МКУ «Парк культуры и отдыха», не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. Уведомления работников МКУ «Парк культуры и отдыха», по решению директора МКУ «Парк культуры и отдыха», могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданную в администрации Пластовского муниципального района.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Пластовского муниципального района рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации Пластовского муниципального района.

9. Уведомление подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МКУ «Парк культуры и отдыха». Структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала возлагается на директора МКУ «Парк культуры и отдыха», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику МКУ «Парк культуры и отдыха», составившему уведомление, по его требованию.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МКУ «Парк культуры и отдыха», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление.

Приложение №1
к Порядку сообщения работниками МКУ «Парк культуры
и отдыха» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование МКУ)
от _____
(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

к Порядку сообщения работниками МКУ «Парк культуры и отдыха» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(наименование МКУ)

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		