

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных предприятий/учреждений в сфере противодействия коррупции**
- 2. Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными предприятиями/учреждениями в сфере профилактики коррупционных правонарушений**
- 3. Образцы правовых актов и иных документов муниципальных предприятий/учреждений по вопросам профилактики коррупционных правонарушений**
 - 3.1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений
 - 3.2. Правовой акт об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
 - 3.3. Форма уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
 - 3.4. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
 - 3.5. Правовой акт об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении
 - 3.6. Правовой акт об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения
 - 3.7. Правовой акт об утверждении Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении
 - 3.8. Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
 - 3.9. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
 - 3.10. Правовой акт об утверждении перечня должностей в муниципальном предприятии/учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557)
 - 3.11. Правовой акт о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
 - 3.12. Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции (внесение положений об обязанности соблюдения

антикоррупционного законодательства):

а) для сотрудника муниципального предприятия/учреждения

б) для руководителя муниципального предприятия/учреждения

в) для сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

**Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо
руководствоваться руководителям муниципальных
предприятий/учреждений в сфере противодействия коррупции**

1. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
3. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
4. Указ Президента РФ от 01.04.2016 №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»
5. Закон Нижегородской области от 07.03.2008 №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»
6. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 20.12.2016 №4357 «Об утверждении плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию коррупции в городе Нижнем Новгороде на 2017-2019 годы»
7. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №655 «О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Нижнего Новгорода, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»
8. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №656 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода, и лицами, замещающими данные должности»

**Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки
муниципальными предприятиями/учреждениями
в сфере профилактики коррупционных правонарушений**

1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.
2. Правовые акты об утверждении:
 - порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - формы уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - формы журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
 - Плана противодействия коррупции в муниципальном учреждении;
 - Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения;
 - Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном учреждении;
 - формы уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - формы журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - перечня должностей в муниципальном учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557);
 - Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
3. Трудовые договоры и должностные инструкции, куда внесены положения об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

07. 11.2018 г.

№ 43

О профилактике коррупционных правонарушений

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений директора Федосееву Т.И.
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

/Т.И. Федосеева /

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Многофункциональный
культурный центр « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

07. 11.2018 г.

№ 44

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника МБУК «Многофункциональный культурный
центр « Железнодорожник»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008
года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника МБУК МКЦ « Железнодорожник» к совершению
коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального учреждения к совершению коррупционного
правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: _____

/Т.И. Федосеева/

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника
МБУК МКЦ «Железнодорожник»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБУК МКЦ «Железнодорожник» ДОУ (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУК МКЦ «Железнодорожник» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц, с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление

лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника
Муниципального предприятия/учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МБУК МКЦ
«Железнодорожник» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)

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

гр.

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального
предприятия/учреждения: ФИО, место работы и т.д.)
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения
работника муниципального предприятия/учреждения к совершению
коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник
муниципального предприятия/учреждения считает необходимым сообщить)

Дата_____

Подпись_____

Контактный телефон_____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__»_____ г. за №_____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБУК МКЦ « Железнодорожник» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлени я работодате лю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавш его уведомление	Приме чание

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

07 .11.2018 г.

№ 45

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции
МБУК МКЦ «Железнодорожник» на 2018– 2021 гг.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: _____/Т.И. Федосеева/

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Многофункциональный
культурный центр « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

08.11.2018г.

№ 46

Об утверждении кодекса этики

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК МКЦ «Железнодорожник».
2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников МБУК МКЦ « Железнодорожник» с Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____/Т.И. Федосеева/

Утвержден Приказом
МБУК МКЦ «Железнодорожник»
от 08.11.2018г. № 46

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУК МКЦ «Железнодорожник»

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК МКЦ «Железнодорожник» (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, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУК МКЦ «Железнодорожник», независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

4. Гражданин, принимаемый на работу в МБУК МКЦ «Железнодорожник», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУК МКЦ «Железнодорожник».

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу МБУК МКЦ «Железнодорожник»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУК МКЦ «Железнодорожник»;
- 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, исключая 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 МБУК МКЦ «Железнодорожник»;

- 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 МБУК МКЦ «Железнодорожник», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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.

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.

3. 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.

4. Работник МБУК МКЦ « Железнодорожник» 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.

5. 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.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник МБУК МКЦ « Железнодорожник» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

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

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.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Многофункциональный
культурный центр « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

09. 11.2018г.

№ 47

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении.
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____/Т.И.Федосеева/

Утвержден Приказом
МБУК МКЦ «Железнодорожник»

от 09.11.2018г. № 47

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
МБУК МКЦ «Железнодорожник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя муниципального учреждения МБУК МКЦ «Железнодорожник» 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего

уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального предприятия/учреждения о мерах

по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУК МКЦ «Железнодорожник».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя
нанимателя)

от

(ФИО работника муниципального
предприятия/учреждения, замещаемая
должность)

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__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками муниципального учреждения МБУК МКЦ «Железнодорожник»

№ п\п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обратившего ся с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлени я работодател ю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистров авшего уведомление	Примеча ние

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Многофункциональный
культурный центр « Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

09 .11.2018г.

№ 48

Об утверждении перечня должностей

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций муниципального учреждения МБУК МКЦ « Железнодорожник»

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение).

Директор _____ /Т.И. Федосеева/

МБУК МКЦ «Железнодорожник»

Утвержден Приказом

от 09.11.2018 г. № 48

**Перечень должностей
МБУК МКЦ «Железнодорожник»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор

Перечень формируется с учетом критериев, определенных разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 557 (ред. от 07.12.2016) "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Многофункциональный
культурный центр Железнодорожник»
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области

ПРИКАЗ

09.11.2018г.

№ 49

Об утверждении положения по получаемым подаркам

Во исполнение статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения , согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения , согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____/Т.И Федосеева /

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работников МБУК МКЦ «Железнодорожник», подведомственного отделу культуры и спорта администрации Лукояновского муниципального района, (далее - организация), в том числе и руководителя организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником организации, в том числе и руководителем организации (далее - работник) при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которой одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам организации от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется

комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией 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. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

Приложение № 1
к типовому положению

Руководителю муниципального
учреждения (предприятия)

(должность, ФИО руководителя,
наименование муниципального учреждения
(предприятия))

от

(ФИО)

(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			

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
_____ год

№ п/п	Дата поступлени я уведомлени я	Ф.И.О.. должность лица. подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Приложение № 3
к Положению

Акт приема-передачи подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20 ____

№ ____

_____,

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное
лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: _____ на _____
листах

(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №2
к Приказу МБУК МКЦ
«Железнодорожник»
от 09.11.2018 г. № 49

Состав комиссии по
поступлению и выбытию активов муниципального
учреждения (предприятия) МБУК МКЦ « Железнодорожник»

- 1.Федосева Т.И.
- 2.Ильина М.А.
- 3.Христораднова Е.Н.

ПОРЯДОК
работы комиссии по поступлению и выбытию активов
МБУК МКЦ «Железнодорожник»

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (далее – комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников муниципального учреждения о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является сотрудник учреждения, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками должности, которых связаны с коррупционными рисками в муниципальном учреждении (далее - работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.

**Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции
в связи с Положением об обязанности соблюдения антикоррупционного
законодательства**

**Должностные обязанности работника муниципального учреждения
МБУК «Железнодорожник»**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работник уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУК МКЦ «Железнодорожник», утвержденного приказом № 46 от 08.11.2018 г.

Соблюдает нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за :

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУК МКЦ «Железнодорожник».

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Должностные обязанности руководителя МБУК МКЦ «Железнодорожник»

Организует работу и осуществляет контроль в МБУК МКЦ «Железнодорожник» за исполнением законодательства по противодействию коррупции.

Является ответственным за состояние антикоррупционной работы в МБУК МКЦ «Железнодорожник».

Осуществляет контроль за реализацией мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками учреждения норм антикоррупционного законодательства.

Сдает справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Утверждает план мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу администрации Лукояновского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет главу администрации Лукояновского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБДОУ № 00, утвержденного приказом МБДОУ № 00 от 00.00.2017 г.

Ответственность

Несет ответственность за:

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБУК МКЦ «Железнодорожник».

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Должностные обязанности сотрудника, **ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

В качестве лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками МБУК МКЦ «Железнодорожник» норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников данного учреждения.

Организует правовое просвещение сотрудников МБУК МКЦ по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В качестве сотрудника муниципального учреждения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБДОУ № 00.

Соблюдает иные нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУК МКЦ «Железнодорожник».

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.