



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУЛЬТУРНО - ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЛЕОНИДОВКА»**

141007, Московская область, г. Мытищи,  
2-ой Щелковский проезд, дом 7

телефон (факс): (495) 407-06-12  
e-mail:leonidowka2011@yandex.ru

22.12.2016г.

**П Р И К А З**

№ 34-У

***О разработке и принятии мер  
по предупреждению и противодействию коррупции***

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка» со всеми приложениями:  
**Приложение 1** - Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 2** – Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 3** – Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 4** - Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 5** – Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 6** - Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка»;  
**Приложение 7** – Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».

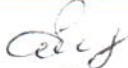

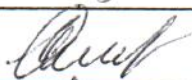
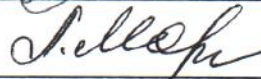


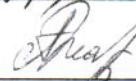
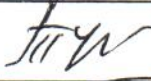
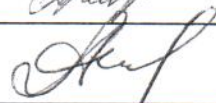
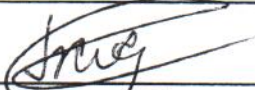
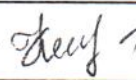

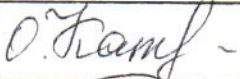
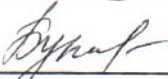
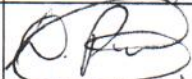
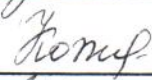

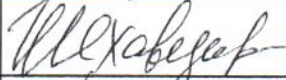


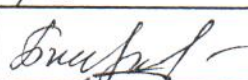
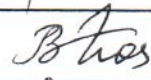
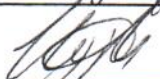
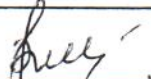
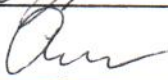
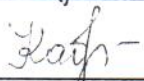


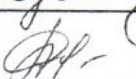
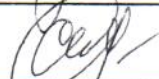
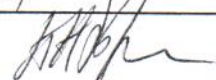
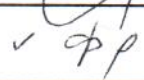

2. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».
3. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК КИЦ «Леонидовка» заместителя директора Е.А. Котлярову.
4. Котляровой Е.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУК КИЦ «Леонидовка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Ознакомить с антикоррупционной политикой всех работников учреждения под роспись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Ежова

С приказом ознакомлены:

Котлярова Е.А.		Ганеева М.А.	
Санатовская И.А.		Морозова Л.И.	
Гусева Г.В.		Сванидзе Л.В.	
Жаркова А.И.		Тулыгина Р.В.	
Камилавочникова О.А.		Бадрутдинов О.А.	
Кузька М.А.		Дулич Д.С.	
Капустина О.М.		Бунятова Н.А.	
Репяшенко Д.В.		Кожина И.И.	
Чумаков И.В.		Шехавцова А.С.	
Ручкина С.Е.		Паникарова Н.Ф.	
Бикбулатова А.Д.		Косачева В.Н.	
Идрисова М.С.		Сурду Л.В.	
Аркадова Л.Ю.		Каброва М.П.	
Гришина И.А.		Кузнецова В.А.	
Блошенко Е.Ю.		Строганова Н.К.	
Поченикина А.В.		Фоменко В.М.	
Ганеева Е.С.			



**Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры  
Культурно - информационный центр «Леонидовка».**

Содержание:

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

**1.Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-информационного центра «Леонидовка» (далее – МБУК «КИЦ «Леонидовка») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим 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). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику являются также федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Устав МБУК «КИЦ «ЛЕОНИДОВКА»и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, могут включать:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработку 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 учреждения 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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



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

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка»**

Системы мер противодействия коррупции в МБУК «КИЦ «Леонидовка» основывается на следующих ключевых принципах:

1. *Принцип соответствия политики МБУК КИЦ «Леонидовка» 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 МБУК КИЦ «Леонидовка» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников.* Информированность работников МБУК «КИЦ «Леонидовка» 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 МБУК «КИЦ «Леонидовка» ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» 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 учреждения 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 ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники МБУК «КИЦ «Леонидовка» находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для МБУК «КИЦ «Леонидовка» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.



## **5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В МБУК «КИЦ «Леонидовка» ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является начальник отдела безопасности.

Задачи, функции и полномочия должностного лица в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками МБУК «КИЦ «Леонидовка»;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МБУК «КИЦ «Леонидовка» или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников МБУК «КИЦ «Леонидовка» в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников МБУК «КИЦ «Леонидовка».

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 МБУК «КИЦ «Леонидовка»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБУК «КИЦ «Леонидовка»;
- незамедлительно информировать ответственное должностное лицо МБУК «КИЦ «Леонидовка» ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство МБУК «КИЦ «Леонидовка» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство МБУК «КИЦ «Леонидовка» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МБУК «КИЦ «Леонидовка» или иными лицами;



-сообщить 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 их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в МБУК «КИЦ «Леонидовка» могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником МБУК «КИЦ «Леонидовка». 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 ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Установление перечня реализуемых в МБУК «КИЦ «Леонидовка» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников МБУК «КИЦ «Леонидовка»
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МБУК «КИЦ «Леонидовка» или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников,



		сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников		Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «КИЦ «Леонидовка»
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения		Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		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
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

В качестве приложения к антикоррупционной политике в МБУК «КИЦ «Леонидовка» ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

**Оценка коррупционных рисков.** Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МБУК «КИЦ «Леонидовка» коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МБУК «КИЦ «Леонидовка».

#### **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБУК «КИЦ «Леонидовка» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в МБУК «КИЦ «Леонидовка» принято Положение о конфликте интересов.



Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБУК «КИЦ «Леонидовка»— 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.

В МБУК «КИЦ «Леонидовка» возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

МБУК «КИЦ «Леонидовка» берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МБУК «КИЦ «Леонидовка» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы МБУК «КИЦ «Леонидовка» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. МБУК «КИЦ «Леонидовка» также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МБУК «КИЦ «Леонидовка» 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 учреждения;
- увольнение работника из МБУК «КИЦ «Леонидовка» 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 МБУК «КИЦ «Леонидовка» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно



эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБУК «КИЦ «Леонидовка».

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются должностные лица, утвержденные приказом директора МБУК «КИЦ «Леонидовка». Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В МБУК «КИЦ «Леонидовка» должно проводиться ознакомление работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи ознакомления определяют тематику и форму занятий. Ознакомление 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 организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды ознакомления:

- по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое ознакомление работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное ознакомление 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 обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Система внутреннего контроля и аудита МБУК «КИЦ «Леонидовка» может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка». При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности МБУК «КИЦ «Леонидовка» и обеспечение соответствия деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов МБУК «КИЦ «Леонидовка». Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой МБУК «КИЦ «Леонидовка» в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка»;



-проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности МБУК «КИЦ «Леониловка» и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

#### **9. 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 РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.



**Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».**

Настоящее положение определяет, что такое конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе и как его предотвратить или урегулировать.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского (муниципального) служащего (далее - служащий) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

Как служащий, так и представитель нанимателя обязаны принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Соблюдение служащими указанных требований обеспечивается соответствующими комиссиями.

**В чем выражается личная заинтересованность:**

Конфликт интересов всегда возникает на почве прямой или косвенной личной заинтересованности. Личная заинтересованность означает возможность в сложившейся ситуации получить доходы, выгоды, преимущества:

1) самим служащим;

Например, служащий обучается в образовательной организации, в отношении которой осуществляет контрольно-надзорные функции. Имеет место личная заинтересованность, поскольку служащий в силу должностного положения может получить преимущества при обучении, в частности завышенные оценки своих знаний.

2) лицами, состоящими со служащим в близком родстве или свойстве (близкими родственниками). К ним относятся его родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей;

Например, служащий включен в состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности. Один из претендентов на эту должность - его сын. Возникает личная заинтересованность, так как сын может получить преимущество перед другими кандидатами.

Тот факт, что служащий расторг брак, не является безусловным основанием для вывода об отсутствии личной заинтересованности.

Например, бывшая супруга служащего была трудоустроена в возглавляемый им отдел. Суд выявил конфликт интересов, поскольку установил, что бывшие супруги продолжают проживать вместе и совместно воспитывают детей (Апелляционное определение Омского областного суда от 19.08.2015 по делу N 33-5397/2015).

3) организациями или гражданами, с которыми служащий и (или) его близкие родственники связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

К случаям возникновения личной заинтересованности можно отнести ситуации, когда выгоду получают или могут получить иные лица, например, друзья служащего, его родственников.

**Меры, которые должен принять служащий для предотвращения или урегулирования конфликта интересов:**

Перечень таких мер не является исчерпывающим. В частности, служащий обязан:

1) сообщить представителю нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, п. 12 ч. 1 ст. 15 Закона N



79-ФЗ, п. 11 ч. 1 ст. 12 Закона N 25-ФЗ). Для этого необходимо направить представителю нанимателя соответствующее уведомление.

2) при необходимости осуществить самоотвод (ч. 5 ст. 11 Закона N 273-ФЗ). Случаи самоотвода и его порядок устанавливаются законодательством РФ. Однако в настоящее время такой документ на федеральном уровне не принят.

Представляется, что самоотвод может быть заявлен, например, если служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности госоргана, при этом один из кандидатов - его родственник;

3) отказаться от выгоды, ставшей причиной возникновения конфликта интересов (ч. 4 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, ч. 3.1 ст. 19 Закона N 79-ФЗ, ч. 2.1 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ);

4) передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов (ч. 7 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, ч. 2 ст. 17 Закона N 79-ФЗ, ч. 2.2 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ).

Передача осуществляется в соответствии с гражданским законодательством РФ.

Непринятие служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

### **Меры, которые обязан принять представитель нанимателя**

Представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к такому конфликту.

Представитель нанимателя, в частности, обязан:

1) изменить должностное или служебное положение служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей (ч. 4 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, ч. 3.1 ст. 19 Закона N 79-ФЗ, ч. 2.1 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ).

Такое изменение может состоять как в исключении соответствующих функций из должностных (служебных) обязанностей служащего, так и в отстранении его от замещаемой должности.

Отстранение производится в установленном законодательством порядке. При этом служащему сохраняется денежное содержание;

2) направить представление о возникновении у служащего конфликта интересов или о возможности его возникновения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Непринятие представителем нанимателя мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

### **Каким образом образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Данная комиссия образуется в государственном органе (ч. 5 ст. 19 Закона N 79-ФЗ), а также может быть создана в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (ч. 4 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ).

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения, которое утверждается актом госоргана либо нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципальным правовым актом (ч. 6 ст. 19 Закона N 79-ФЗ, ч. 4 ст. 14.1 Закона N 25-ФЗ, п. п. 7 и 8 Указа Президента РФ от 01.07.2010 N 821).

### **Уведомление государственного (муниципального) служащего о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения:**



Необходимо подготовить соответствующий документ и подать его в порядке, установленном представителем нанимателя.

Обязанность государственного гражданского (муниципального) служащего (далее - служащий) уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения установлена ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, п. 12 ч. 1 ст. 15 Закона N 79-ФЗ и п. 11 ч. 1 ст. 12 Закона N 25-ФЗ.

Форма уведомления может быть предусмотрена актом госоргана или органа местного самоуправления.

Если уведомление составляется в произвольной форме, рекомендуем указать в нем следующую информацию:

1) обстоятельства, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;

2) должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность служащего;

3) меры, предлагаемые служащим для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

К документу могут прилагаться материалы и документы, подтверждающие изложенную в нем информацию.

Служащий подает уведомление в соответствии с порядком, определенным представителем нанимателя (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, пп. "б" п. 8 Указа Президента РФ от 22.12.2015 N 650).

Уведомить представителя нанимателя необходимо, как только служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ). Следует учитывать, что в утвержденном госорганом или органом местного самоуправления порядке может быть установлен конкретный срок.

При отправке почтой рекомендуем направить уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Это поможет доказать, что документ подан в срок.



**Положение****о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в Центре возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Центра;
- повышения эффективности функционирования Центра за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Центре;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Центре;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Центра, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Центре;
- рассматривает предложения структурных подразделений Центра о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Центра по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;



– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Центра при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Центра о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Центра.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии один раз в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Председатель комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) Центра.



**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Культурно-информационный центр «Леонидовка».**

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя (работодателю), в случае если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении муниципального служащего должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то муниципальному служащему рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации муниципального органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) обладает информацией о получении родственниками муниципального служащего подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, рекомендуется:

- указать муниципальному служащему, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия муниципальным служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

Меры предотвращения и урегулирования



Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя (работодателю) следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

#### Меры предотвращения и урегулирования

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальном служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать муниципальному служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.



**Кодекс этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный  
центр «Леонидовка».**

**I. Общие положения**

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка».

(далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 г., а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-информационного центра «Леонидовка» (далее - работники), независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в муниципальное бюджетное учреждение культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка».

, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения работников.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».

8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из



критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников.**

9. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением должностных обязанностей в органах местного самоуправления.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

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 им должностных обязанностей;

е) при назначении на должность или исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

ж) 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;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

к) 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.

л) работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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



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

о) 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;

п) 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 Центра;

р) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов или органов местного самоуправления городского округа Мытищи, главы городского округа Мытищи, руководства Центра если это не входит в должностные обязанности работника;

с) соблюдать установленные в Центре правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) 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;

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

х) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

ц) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

ч) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, муниципальные правовые акты.



ш) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

щ) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **III. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих.**

11. Муниципальные служащие администрации муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее муниципальные служащие), помимо правил, установленных в разделе II, обязаны:

а) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

б) муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в Перечень, обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) муниципальному служащему 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию городского округа Мытищи, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим должен:

а) быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

б) способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

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

г) принимать меры по предупреждению коррупции;

д) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;



е) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Мытищи, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

#### **IV. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

16. В служебном поведении работникам 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.

17. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

17.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

17.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

18. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

19. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

20. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации городского округа Мытищи в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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



**Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального бюджетного учреждения культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

**3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы**

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах: - Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении; - Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей



им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование начальнику Учреждения, без визы начальника Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель или заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Рабочая группа совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений (подведомственных учреждений) Учреждения с правоохранительными органами.

3.8. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЛЕОНИДОВКА» К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений, (далее - Положение), подготовлено в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. №7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», и включает в себя перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

Нанимателем для муниципального служащего (работника) является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих (работников) муниципального бюджетного учреждения культуры культурно - информационного центра «Леонидовка» является директор МБУК «КИЦ «Леонидовка»".

1. Уведомление директора МБУК «КИЦ «Леонидовка»" (далее по тексту – работодатель) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме (приложение № 1 к настоящему положению) путем передачи его руководителю уполномоченного работодателем, (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Муниципальный служащий (работник) обязан незамедлительно уведомить 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 случае нахождения муниципального служащего (работника) в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему (работнику) в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется муниципальным служащим (работником), указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;



- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий (работник) по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати уполномоченного лица по установленной форме.

Ведение журнала в МБУК «КИЦ «Леонидовка»" возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему (работнику), направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, (работнику), направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему (работнику), направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным органом администрации городского округа Мытищи.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему (работнику) в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим (работникам) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным органом администрации по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо их территориальные органы, проведения бесед с муниципальным служащим (работником), подавшим уведомление, получения от муниципального служащего (работника) пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры, правоохранительные органы или другие государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему (работнику) 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 муниципальным служащим (работникам) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России или их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.



10. Муниципальный служащий (работник), которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке, установленном настоящим положением.

11. Государственная защита муниципального служащего (работника), уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего (работника), уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему (работнику) гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, снижение размера денежного содержания, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим (работником) уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего (работника), указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных лиц городского округа Мытищи Московской области и урегулированию конфликта интересов.



Приложение № 1 к Положению

Директору МБУК «КИЦ «Леонидовка»"  
Ежовой Т.А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального  
служащего, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения муниципального**  
**служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к муниципальному служащему (работнику) в связи с исполнением им  
\_\_\_\_\_ служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))
  2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить муниципальный служащий (работник)  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)
  3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)
  4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- \_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)



1) Приказ о назначении ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка».

2) Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры Культурно-информационный центр «Леонидовка».

**Председатель Комиссии по профилактике  
коррупционных правонарушений**



**Е.А.Котлярова**





ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУЛЬТУРНО - ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЛЕОНИДОВКА»

141007, Московская область, г. Мытищи,  
2-ой Щелковский проезд, дом 7

телефон (факс): (495) 407-06-12  
e-mail:leonidowka2011@yandex

Приложение № 7  
от 22.12 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК КИЦ «Леонидовка»

Ежова Т.А

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в  
Муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«КИЦ «Леонидовка»

**1. Общие положения**

- 1.1. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный) назначается и освобождается от должности руководителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее – МБУК «КИЦ «Леонидовка»).
- 1.2. Должностные обязанности ответственного могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение года.
- 1.3. Ответственный непосредственно подчиняется директору МБУК «КИЦ «Леонидовка».
- 1.4. Ответственный должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конвенцию о правах ребенка; решения Правительства РФ и федеральных органов управления культуры; нормативные акты в области противодействия коррупции.

**2. Должностные обязанности**

- Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
- анализирует состояние работы антикоррупционной направленности в МБУК «КИЦ «Леонидовка» и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
  - оказывает помощь работникам учреждения в разработке и реализации рабочих программ, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников;
  - осуществляет работу в МБУК «КИЦ «Леонидовка» по организации обучения и консультирования



работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;

- участвует в работе художественных советов, объединений, других формах работы, в проведении совещаний;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка», следит за обновлением информации на стендах и сайте МБУК «КИЦ «Леонидовка», по организации платных услуг и правилам приема в учреждение;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышению уровня правосознания и правовой культуры воспитанников, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного процесса;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работников в области культурной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

### 3. Права

Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МБУК «КИЦ «Леонидовка», касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности МБУК «КИЦ «Леонидовка» (отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя работников МБУК «КИЦ «Леонидовка» информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников МБУК «КИЦ «Леонидовка» к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя МБУК «КИЦ «Леонидовка»);
- формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- вносить предложения в годовой план МБУК «КИЦ «Леонидовка».

### 4. Ответственность

Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУЛЬТУРНО - ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЛЕОНИДОВКА»**

141007, Московская область, г. Мытищи,  
2-ой Щелковский проезд, дом 7

телефон (факс): (495) 407-06-12  
e-mail:leonidowka2011@yandex.ru

**П Р И К А З**

22.12. 2016г.

№ 35-У

***О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в МБУК «КИЦ «Леонидовка»***

На основании Распоряжения администрации городского округа Мытищи Московской области от 10.08.2016 № 513 рк «Об утверждении Памятки для муниципальных служащих администрации городского округа Мытищи по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-информационный центр «Леонидовка» (далее Комиссия).
2. Назначить председателем Комиссии заместителя директора – Е.А. Котлярову.
3. Включить в состав Комиссии сотрудников:

1.	Котлярова Е.А., заместитель директора	Председатель
2.	Жаркова А.И., методист по работе с детьми	Заместитель председателя
3.	Гусева Г.В., заведующий отделом	Член комиссии
4.	Чумаков И. , аккомпаниатор	Член комиссии
5.	Морозова Л.И., руководитель кружка	Член комиссии
6.	Ручкина С.Е., руководитель кружка	Член комиссии

4. Проводить заседания Комиссии не реже одного раза в квартал.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Ежова





АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУЛЬТУРНО - ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЛЕОНИДОВКА»

141007, Московская область, г. Мытищи,  
2-ой Щелковский проезд, дом 7

телефон (факс): (495) 407-06-12  
e-mail:leonidowka2011@yandex.ru

«22» декабря 2016г.  
г.Мытищи

№ 36-У

о создании антикоррупционной комиссии  
по противодействию коррупции  
в МБУК «КИЦ «Леонидовка»

ПРИКАЗ

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В соответствии с Указами Президента Российской Федерации: от 22.12.2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ответственным лицом за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «КИЦ «Леонидовка» заместителя директора Котлярова Е.А.
2. Создать Комиссию по противодействию коррупции в МБУК «КИЦ Леонидовка», (далее - Комиссия), в составе:  
Председатель - Заместитель директора Котлярова Е.А.;  
Заместитель председателя - Руководитель кружка Ручкина С.Е.;  
Члены комиссии:  
Заведующий отделом – Гусева Г.В.  
Руководитель кружка- Морозова Л.И.  
Ведущий методист по работе с детьми – Жаркова А.И.  
Аккомпаниатор– Чумаков И.В.
3. Ввести в действие Должностную инструкцию лица, ответственного за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «КИЦ «Леонидовка»



Т.А.Ежова