

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№39

О назначении ответственного за профилактику коррупционных правонарушений


В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Хачатуряна Артака Рубиковича.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»  И.П.Копуцу

С приказом ознакомлен:

Хачатурян А.Р. 

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№ 40

О создании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в составе:

Хачатурян Артак Рубикович- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, председатель комиссии;

Супонькина Татьяна Ивановна – заведующая канцелярией, секретарь комиссии;


Андреева Ольга Михайловна – музыкальный руководитель.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»  И.П.Копуцу

С приказом ознакомлены:

Супонькина Т.И. 

Андреева О.М. 

Хачатурян А.Р. 

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№ 44

Об утверждении плана по противодействию коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план по противодействию коррупции в МАУК «РДК «Юбилейный» согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»



И.П.Копуцу

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№ 41

Об утверждении «Положения о порядке уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о порядке уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»  И.П.Копуцу

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№ 42

Об утверждении «Положения о порядке сообщения работниками МАУК РДК «Юбилейный» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о порядке уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»



И.П.Копуше

Муниципальное автономное учреждение культуры Районный дом культуры
«Юбилейный»

П Р И К А З

от «14» декабря 2020 г.

№ 43

Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых на работников учреждения распространяются локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, установленных требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»





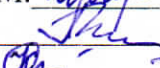
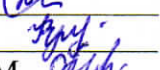
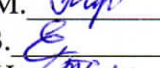
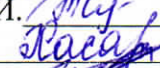




П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень должностей, при замещении которых на работников учреждения распространяются локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции (приложение №1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК РДК «Юбилейный»  И.П.Копуцу

С приказом ознакомлены:

1. Авилова С.А. 
2. Аксенов Н.Н. 
3. Андреева О.М. 
4. Бахарева С.А. 
5. Бердников А.М. 
6. Денишева Г.А. 
7. Ибрагимова А.М. 
8. Истомина Г.В. 
9. Кареева С.В. 
10. Маликов А.В. 
11. Мустафина М.М. 
12. Скользнева Е.В. 
13. Супонькина Т.И.
14. Хасанова Ч.М.
15. Хачатурян А.Р.
16. Юзефович Ж.В.

**Перечень
должностей, замещение которых связано с коррупционными
рисками:**

1. Директор МАУК «РДК «Юбилейный».
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.
3. Аккомпаниатор.
4. Билетный кассир.
5. Зав.канцелярией.
6. Зав.хозяйством.
7. Звукооператор.
8. Костюмер.
9. Культурорганизатор.
10. Методист-организатор по традиционной народной культуре.
11. Методист по организации клубных формирований.
12. Музыкальный руководитель.
13. Руководитель кружка.
14. Хормейстер.
15. Хранитель фондов.
16. Художественный руководитель.
17. Экскурсовод(лектор).


Директор МАУК
«РДК «Юбилейный»
И.П.Копуцу
Приложение № 1 к приказу
от 14.12.2020г. г. № 42

**Положение о порядке
сообщения работниками МАУК «РДК «Юбилейный» о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Муниципального автономного учреждения культуры «Районный дом культуры «Юбилейный» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики отдела.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию (далее – уполномоченный орган) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в

срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – ведущему специалисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью отдела и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган отдела не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться отделом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем отдела в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
МАУК «РДК «Юбилейный»
о получении подарка

Директору МАУК «РДК «Юбилейный»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
МАУК «РДК «Юбилейный»
о получении подарка

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____
« ____ » _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
МАУК «РДК «Юбилейный»

о получении подарка Акт
приема-передачи подарков

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся _____

_____, составили настоящий акт о том, что сдал (принял) _____

(ФИО ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
МАУК «РДК «Юбилейный»
о получении подарка

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял (ФИО, должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Директор МАУК
«РДК «Юбилейный»
И.П. Копуцу

Приложение № 1 к приказу
от 14.12.2020г. г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ МАУК «РДК
«ЮБИЛЕЙНЫЙ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ
В НИХ СВЕДЕНИЙ**

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений, (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ уведомления работодателя работниками «МАУК «РДК «Юбилейный» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в «МАУК «РДК «Юбилейный», (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины 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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение 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).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ «МАУК «РДК «ЮБИЛЕЙНЫЙ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев,

когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

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

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

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник отдела Учреждения 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

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

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

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

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

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

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Учреждения, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Учреждения;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе директора Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОТРАЖЕНИЮ В УВЕДОМЛЕНИИ

1. ФИО, должность, место жительства, телефон (лица направившего уведомление)
2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МАУК «РДК «Юбилейный» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации
« ____ » _____ 20__ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

Оренбургская область
Муниципальное образование «Юбилейный»
Директор МАУК
«РДК «Юбилейный»
И.П. Копуцу
Приложение № 1 к приказу
от 14.12.2020г. г. № 44

План мероприятий по противодействию коррупции на 2020- 2021 гг.

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МАУК «РДК «Юбилейный» (далее - Учреждение).

Задачи:

1. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
2. Разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
3. Содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Контроль за реализацией плана по противодействию коррупции осуществляется директором учреждения и ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении.

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений.		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях коллектива.	2 раза в год	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
1.3. Издание приказа об утверждении состава комиссии и плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020/2021 год, о назначении лиц, ответственных за профилактику коррупционных	декабрь 2020	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»

1.4. Ознакомление работников учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности (размещение на сайте)	В течение года	Директор, ответственный за профилактику
1.5. Анализ деятельности работников учреждения, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	2 раза в год	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
1.6. Отчет о реализации плана по противодействию коррупции в учреждении	1 раз в год	ответственное лицо
1.7. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
1.8. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Постоянно	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
2. Меры по совершенствованию функционирования Учреждения целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждении	По мере необходимости	Зав. канцелярией
2.2. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования	декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведения деятельности культуры; - соблюдение прав всех участников трудовой деятельности.	Постоянно	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
2.5. Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с работников Учреждения	Постоянно	Директор МАУК «РДК «Юбилейный»
2.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	По мере поступления	Директор, ответственное лицо, члены комиссии
2.7. Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подтверждено риску коррупционных проявлений	В течение года	Директор, ответственное лицо, члены комиссии
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников Учреждения		
3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению	Ежегодно (2-я неделя декабря)	Директор, ответственное лицо,
3.2. Организация участия всех работников учреждения в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течение года	Ответственный за профилактику