

Муниципальное казенное учреждение
«Отдел культуры администрации Саянского района»

П Р И К А З

24 декабря 2015 г.

с. Агинское

№ 71

Об утверждении Положения

В целях предупреждения и противодействия коррупции и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предупреждении и противодействии коррупции в муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации Саянского района».
2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений экономиста Борисевич Галину Николаевну.
3. Экономисту Борисевич Г.Н. осуществлять полномочия в соответствии с Положением о предупреждении и противодействии коррупции в МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района».
4. Утвердить Кодекс профессиональной этики и основных правил поведения сотрудников муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации Саянского района».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А. Гончарова

одноразово
24.12.2015 г.
Борисевич Г.Н.

**Положение
о предупреждении и противодействии коррупции
в муниципальном казенном учреждении
«Отдел культуры администрации Саянского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение «О предупреждении и противодействии коррупции» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации Саянского района» (далее - Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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:

совершение деяний, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

- создание механизма взаимодействия органов управления с гражданами и институтами гражданского общества;
- принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;
- совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
- конкретизация полномочий работников и руководителей Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях;
- уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- создание условий для уведомления гражданами администрации Учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют руководитель Учреждения и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений назначается приказом руководителя Учреждения.

4.3. По решению руководителя Учреждения может быть создана рабочая группа. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива. Члены рабочей группы избирают председателя. Рабочая группа работает на общественных началах.

4.4. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

- 4.4.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
 - на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
 - по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- информирует руководителя Учреждения о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками Учреждения, по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- ведет и подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.4.2. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.4.3. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.4.4. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники Учреждения или представители общественности.

4.4.5. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.4.6. Председатель и члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой.

Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Рабочая группа по противодействию коррупции выполняет функции в пределах своих полномочий:

- ежегодно в декабре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями на следующий год;

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- выработывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду рабочего процесса;
- осуществляет анализ обращений работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет руководителю Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

5.2. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско- правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

6.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики и поведения лиц, замещающих должности гражданских служащих и муниципальных служащих представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться должностные лица и служащие в связи с нахождением на службе.

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении руководства и служащих муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Саянского района».

3. Должностным лицам и служащим следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и служащего такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и служащих для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к органам местного самоуправления.

5. Должностное лицо, служащий принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право должностного лица и служащего на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и служащего независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности служащих, их поведения.

Статья 2. Общие правила поведения должностного лица и служащего

1. Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Должностному лицу и служащему следует:

вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам местного самоуправления;

контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и служащих в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

исключить использование своего служебного положения, в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Должностному лицу и служащему следует воздерживаться от:

употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

4. При пользовании телефоном должностному лицу и служащему рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с гражданами должностному лицу и служащему необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Должностному лицу и служащему при общении с гражданином рекомендуется:

излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны должностного лица и служащего не рекомендуется допускать:

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

высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению; высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение; заставлять гражданина, пришедшего на прием, необоснованно долго ожидать приема.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и служащему следует:

способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;

обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Должностные лица и служащие не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

распространения информации сомнительного характера;

предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей

1. Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчиненным (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;

справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;

своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;

поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;

обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на "вы".

2. В случае если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;
перекладывать свою ответственность на подчиненных;
проявлять формализм, высокомерие, грубость;
поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо или служащий должны стремиться:

проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;

объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

не давать поводов для подозрений или упреков в отношениях с представителями проверяемых организаций;

воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. При направлении на проверку в организацию должностное лицо или служащий, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

3. Должностному лицу и служащему следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

1. Должностное лицо и служащий обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Должностному лицу и служащему рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:

грубых шуток и злой иронии;
неуместных слов и речевых оборотов;
высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

1. Должностному лицу и служащему при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Должностное лицо и служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Должностному лицу и служащему не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг. Должностному лицу и служащему не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Должностному лицу и служащему не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Должностным лицам и служащим не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Должностное лицо или служащий может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Должностному лицу или служащему не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;

принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностное лицо, служащий несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью служащий, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
