



Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Нижневартовск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДВОРЕЦ ИСКУССТВ**

от 22 сентября 2016г.

№ 56/1

П Р И К А З

Об утверждении
локальных нормативных актов
в сфере противодействия коррупции
и внесение изменений в Кодекс
профессиональной этики

Руководствуясь постановлением администрации города от 12.08.2016г. №1188, в соответствии с приказом директора учреждения №52/1 от 29.08.2016г. «Об организации работы по разработке локальных актов учреждения в сфере противодействия коррупции и приведение существующих локальных актов учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец искусств», приложение 1.

2. Утвердить прилагаемые «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец искусств», приложение 2.

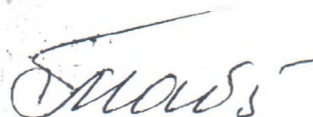
3. Раздел X «Ответственность работника культуры» Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «Дворец искусств», являющегося приложением коллективного договора на 2015-2018гг. переименовать «X. Ответственность за нарушение положений Кодекса» и дополнить абзацем следующего содержания:

«Нарушение работником положений Кодекса подлежит рассмотрению в учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения ответственности, установленной действующим законодательством».

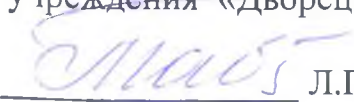
4. Ответственному лицу за организацию работы в сфере коррупции (Шпаковой Е.Н.) ознакомить с данным приказом всех руководителей структурных подразделений и профсоюз.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.П. Чабанец

Приложение 1
утверждено
приказом директора
МБУ «Дворец искусств»
от 22.09.2016 №56/1
Директор
муниципального бюджетного
учреждения «Дворец искусств»
 Л.П. Чабанец
« 22 » сентября
2016г.

Положение
о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
и о порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном
учреждении «Дворец искусств»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования директора учреждения или должностного лица, ответственного за противодействие коррупции работниками муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» (далее учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники учреждения обязаны информировать директора учреждения и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора учреждения. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить директору учреждения и (или) должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок(в случае болезни, командировки, отпуска) работник учреждения направляет указанное уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении указывается:

-фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;

-должность уведомителя;

-обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

-сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

-сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

-иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

-подпись уведомителя;

-дата составления уведомления.

6.Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8.С целью организации проверки директор учреждения создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9.Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается директором учреждения и утверждается приказом.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет директору учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указывается:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-уведомитель и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.


13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение к Положению о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец искусств»

**Журнал
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
утверждено
приказом директора
МБУ «Дворец искусств»
от 22.09.2016 №56/1
Директор
муниципального бюджетного
учреждения «Дворец искусств»
 Л.П. Чабанец
« 22 » сентября
2016г.

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец искусств»**

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» (далее учреждение).

**II. Дарение деловых подарков
и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

-соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

-быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

-создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

-представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

-создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников учреждения, утвержденным приказом директора.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной приказом директора.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору учреждения и сдать деловой подарок в уполномоченное приказом директора структурное подразделение учреждения в соответствии с нижеуказанным Порядком.

3.6. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей предусматривает следующие действия:

- работник для более оперативной работы сообщает устно о получении подарка, в случае его получения в конце рабочего дня или не на рабочем месте;

- при первой же возможности работник сообщает о полученном подарке в письменном виде в свободной форме с указанием ф.и.о., должности, структурного подразделения, вида подарка, кем подарен, с какой целью, когда и где;

-по решению руководителя работник сдает подарок в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному лицу;

-лицо, уполномоченное директором, на прием подарка от работника проводит дальнейшую его оценку, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.