

Приложение 1
к приказу «О создании комиссии по противодействию коррупции»
от «15» марта 2023г. №16
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Клуб жилого района Порожский»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представительным органом работников работниками Учреждения, адресовавшими письменные обращения по вопросам коррупционных проявлений.

1.3. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (2 человека).

1.4. Председатель, секретарь и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- выявление конкретных фактов коррупции в Учреждении;
- выявление причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

- выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений деятельности Учреждения;
- оказание консультативной помощи субъектам Политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- формирование в коллективе Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на противодействие коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
- решать вопросы организации деятельности Учреждения;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников Учреждения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. В случаях выявления конкретных фактов коррупции в Учреждении, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяются председателем Комиссии.

4.2. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном

виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствовавших на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

4.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии.

к приказу «О создании комиссии по противодействию коррупции»
от «15» марта 2023г. № 16
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- 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.

2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

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

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

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

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

3.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

3.5. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. В заключении указываются:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления 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 к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для рассмотрения и для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Положение
о конфликте интересов работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника учреждения

3.1. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег, в том числе на нужды клубного формирования и пр.;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) участников клубных формирований;
- использование и передача третьим лицам персональной информации работников и т.д.;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Учреждения.

4. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

- 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.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника 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.
- иные формы разрешения конфликта интересов.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникшем в деятельности работников учреждения

6.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

к Положению о конфликте интересов работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»

(Ф.И.О. и должность

непосредственного руководителя)

(Ф.И.О. работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Клуб жилого района Порожский», Положением о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение).

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как лицо, получающее деньги, финансовую выгоду (долями, паями) или имеете любой другой финансовый интерес:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____
(да / нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры? _____
(да / нет)

1.3. В деятельности организации – конкуренте или физическом лице – конкуренте Учреждения? _____
(да / нет)

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____
(да / нет)

В случае положительного ответа на этот вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждение, ответственное за противодействие коррупции.

(да / нет)

1 Ответьте «Да» или «Нет» на каждый вопрос. Ответ «Да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «Да» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в т.ч. приемных), детей (в т.ч. приемных), родных братьев и сестер.

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____
(да / нет)

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры? _____
(да / нет)

2.3. В организации – конкуренте Учреждения? _____
(да / нет)

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничивая приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектов?

(да / нет)

2. Личные интересы и честное ведение деятельности

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес? _____
(да / нет)

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на деловые операции между Учреждением и другой организацией (например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением)? _____
(да / нет)

6. Производили ли Вы когда-либо платежи от имени Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и другой организацией (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением)? _____
(да / нет)

3. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения? _____
(да / нет)

4. Служебная информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении? _____
(да / нет)

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо лицу или организации конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной

по работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____
(да / нет)

5. Ресурсы Учреждения

10. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____
(да / нет)

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде, третьей стороны ресурсов и информации, принадлежащих Учреждению? _____
(да / нет)

6. Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____
(да / нет)

13. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____
(да / нет)

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе? Продвигали ли Вы их на вышестоящие должности, оценивали ли Вы их работу и определяли размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да / нет)

7. Другие вопросы

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____
(да / нет)

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов 1-7 необходимо изложить более подробную информацию (объяснить причины, обстоятельства):

8. Декларация о доходах

16. Какие, по Вашим подсчетам, доходы по месту основной работы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи (суммарно)? _____
17. Какие, по Вашим подсчетам, доходы за последний месяц получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы (суммарно)? _____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Талон-уведомление (корешок)

Я (Ф.И.О. полностью),

Должность _____

Дата _____

Время _____

Принял(а) уведомление о факте(ах)
склонения к совершению коррупционных
правонарушений в МБУК

« _____ »

Подпись _____

От:
Ф.И.О.

Подпись уведомителя _____

Талон-уведомление

Я (Ф.И.О. полностью),

Должность _____

Дата _____

Время _____

Принял(а) уведомление о факте(ах)
склонения к совершению коррупционных
правонарушений в МБУК

« _____ »

Подпись _____

От:
Ф.И.О.

Подпись уведомителя _____

**План мероприятий
по противодействию коррупции в сфере деятельности
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»
на 2023-2024 г.г.**

Цель Плана: создание условий для нравственно-психологической атмосферы и внедрения организационно-правовых механизмов, направленных на эффективное противодействие коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение).

Задачи:

- разделение выполнения функций, связанных с коррупционными рисками, между работниками, введение дополнительного контроля выполнения такой функции;
- разработка мер, направленных на обеспечение «прозрачности» действий ответственных лиц в условиях коррупционной ответственности;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, исключающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав работников и Учреждения на доступ информации о фактах и коррупционных факторах.

Содержание деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные
1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции		
1.1. Мониторинг изменений в действующем законодательстве в области коррупции	Постоянно	Руководитель
1.2. Издание приказа об утверждении состава Комиссии по противодействию коррупции	март 2023 г.	Руководитель
1.3. Корректировка должностных инструкций при введении или изменении нормативных правовых актов	Постоянно	Руководитель
1.4. Ознакомление работников с НПА по антикоррупционной деятельности	Март 2023 г.	Руководитель

1.5. Размещение на официальном сайте МБУК «Клуб жилого района Порожский» материалов о принимаемых мерах по противодействию коррупции.	Постоянно	Лицо, ответственное за организацию противодействия коррупции
1.6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности не допуская искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках	Постоянно	Руководитель
1.7. Обеспечение «прозрачности» действий в условиях коррупционной ответственности	Постоянно	Руководитель
2. Меры по совершенствованию функционирования Учреждения в условиях противодействия коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности предоставленных персональных данных	Постоянно	Руководитель
2.2. Проведение оперативных совещаний, индивидуальное консультирование работников по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Руководитель
2.3. Анализ поступающих жалоб и обращений работников по фактам коррупции.	Постоянно	Руководитель
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников		
3.1. Мониторинг профессиональной подготовки работников учреждений культуры, повышение квалификации, профессиональная переподготовка.	Постоянно	Руководитель

**Оценка коррупционных рисков деятельности
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Клуб жилого района Порожский»**

1. Общие положения

1.1 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Клуб жилого района Порожский» (далее – Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

2.1.1 Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.1.2 Для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

2.1.3 Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.1.4 На основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Учреждения;

2.1.5 Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

2.1.6 Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В таблице коррупционных рисков представлены схемы, по общепринятым стандартам, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

№ п/п	Коррупционные риски	Ответственные лица	Описание зоны коррупционного риска
-------	---------------------	--------------------	------------------------------------

1.	Организация производственной деятельности Учреждения	Директор	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Предоставление, не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</p>
2.	Принятие локальных актов, противоречащих законодательству о противодействии коррупции	Директор	Наличие коррупциогенных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения
3.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления правоохранительных органах и различных организациях	Работники Учреждения, уполномоченные директором Учреждения представлять интересы Учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
4.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
5.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор	<p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах.</p> <p>Осуществление нецелесообразных покупок.</p> <p>Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела</p>

			продаж, которой является его родственник
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчётных документов, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Директор, специалисты	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в справках гражданам, отчетности
7.	Оплата труда	Директор	Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Завышение показателей по стимулирующим выплатам.
8.	Работа со служебной информацией, документами	Директор, специалисты	Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
9.	Проведение аттестации работников	Директор	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда

3.2. Перечень должностей Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками **(как пример)**:

- директор;
- художественный руководитель;
- культурорганизатор;
- руководители клубных формирований;
- заведующий хозяйством;
- заведующий костюмерной;
- звукооператор;
- кассир

3.3. Меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков:

3.3.1. К данным мероприятиям можно отнести:

- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий.

3.3.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.