

**«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «КОЛОМНА»
(МБУ ДК «КОЛОМНА»)**

ПРИКАЗ

16.05.2023 г.

Коломна

№ 51

**«О мерах по предупреждению коррупции в
Муниципальном бюджетном учреждении
«Дворец культуры «Коломна»»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением администрации Городского округа Коломна Московской области от 29.03.2022 г. № 903 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Городского округа Коломна Московской области», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МБУ ДК «Коломна», -

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Признать утратившим силу приказ директора Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» от 15.07.2019 г. № 191 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна»».
2. Утвердить:
 - 2.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2.2. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Коломна» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 2.3. Форму перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Коломна» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Дворец культуры «Коломна»»**



О. В. Любарская

**Антикоррупционные стандарты
Муниципального бюджетного учреждения
«Дворец культуры «Коломна»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – МБУ ДК «Коломна»).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности МБУ ДК «Коломна»;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения муниципальной организации и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников МБУ ДК «Коломна» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба муниципальной организации путем предотвращения коррупционных действий.

**2. Должностные лица организации,
ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в МБУ ДК «Коломна» осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДК «Коломна».

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель МБУ ДК «Коломна».

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБУ ДК «Коломна» осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБУ ДК «Коломна».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБУ ДК «Коломна» утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год (согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам).

В перечень включаются должности заместителя руководителя МБУ ДК «Коломна», главного бухгалтера (при наличии данной должности), работников контрактной службы (контрактный управляющий) МБУ ДК «Коломна», а также иные должности работников МБУ ДК «Коломна» осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

МБУ ДК «Коломна» направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения учредителю.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем МБУ ДК «Коломна» в отношении работников МБУ ДК «Коломна».

4.2.2. Оценка коррупционных рисков организации.

МБУ ДК «Коломна» не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности МБУ ДК «Коломна».

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

МБУ ДК «Коломна» на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБУ ДК «Коломна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

МБУ ДК «Коломна» воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Руководитель МБУ ДК «Коломна» и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.3. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДК «Коломна» согласно приложению 3 к Антикрупционным стандартам.

5. Антикрупционные стандарты поведения работников МБУ ДК «Коломна»

5.1. Работники МБУ ДК «Коломна» должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальные нормативные акты МБУ ДК «Коломна», в том числе настоящие Антикрупционные стандарты.

5.2. Работники муниципальной организации:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ ДК «Коломна»;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники МБУ ДК «Коломна», включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники МБУ ДК «Коломна» уведомляют руководителя МБУ ДК «Коломна» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4 к Антикрупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальных нормативных актов МБУ ДК «Коломна» руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБУ ДК «Коломна»

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками,
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Дворец культуры «Коломна»

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов¹**
(далее – декларация)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Коломна» мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя муниципальной организации)	
От кого: (ФИО лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается должность лица, представившего декларацию):	
Дата заполнения:	" " г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. ²

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники³ супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с муниципальной организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления,

¹ Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

² Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

³ Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с муниципальной организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в муниципальной организации Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации?

6. Участвовали ли Вы от лица муниципальной организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов – детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял⁴:

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ г.

⁴ Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами муниципальной организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю муниципальной организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность⁵: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ Г.

⁵ Заполняется руководителем МБУ ДК «Коломна»

Перечень

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДК «Коломна»

1. Обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБУ ДК «Коломна».
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБУ ДК «Коломна».
3. Оказывает работникам МБУ ДК «Коломна» консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками МБУ ДК «Коломна» обязанности уведомлять руководителя МБУ ДК «Коломна», органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБУ ДК «Коломна».
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в МБУ ДК «Коломна») и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБУ ДК «Коломна».
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБУ ДК «Коломна».
9. Осуществляет в МБУ ДК «Коломна» антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в МБУ ДК «Коломна».
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДК «Коломна», а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов МБУ ДК «Коломна» по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя МБУ ДК «Коломна» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МБУ ДК «Коломна», контрагентами МБУ ДК «Коломна» или иными лицами.
14. Сообщает руководителю МБУ ДК «Коломна» о возможности возникновения либо возникшем у работника МБУ ДК «Коломна» конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя МБУ ДК «Коломна» по вопросам привлечения работников МБУ ДК «Коломна» к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководителю МБУ ДК «Коломна»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника МБУ ДК «Коломна»,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стаю известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ ;

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

**Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Коломна»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Коломна» (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – МБУ ДК «Коломна»), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем МБУ ДК «Коломна».

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДК «Коломна» (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
проводить беседу с работником, представившим декларацию;
изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в декларации;
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам МБУ ДК «Коломна».

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю МБУ ДК «Коломна».

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем МБУ ДК «Коломна».

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель МБУ ДК «Коломна».

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель МБУ ДК «Коломна» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) учредителю.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся МБУ ДК «Коломна» и учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.