

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Советинский Дом культуры и клубы»
Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области
(МБУК «СДК и К» ССП НР РО)**

346833, Ростовская область, Неклиновский район, сл. Советка, проспект Победы, 11

П Р И К А З

сл. Советка

«29» декабря 2020 г.

№ 38

**Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в
МБУК «СДК и К» ССП НР РО**

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере культуры

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУК «СДК и К» ССП НР РО с 29.12.2020 г. и считать его вступившим в действие с 01.01.2021 г. (Приложение №1)
2. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке предотвращения и регулирования конфликта интересов в МБУК «СДК и К» ССП НР РО с 29.12.2020 г. и считать его вступившим в действие с 01.01.2021 г. (Приложение №2)
3. Утвердить План мероприятий по противодействию в МБУК «СДК и К» ССП НР РО с 29.12.2020 г. и считать его вступившим в действие с 01.01.2021; (Приложение №3)
4. Утвердить Перечень должностей МБУК «СДК и К» ССП НР РО, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №4)
5. Утвердить Направление деятельности МБУК «СДК и К» ССП НР РО, связанные с повышенными коррупционными рисками; (Приложение №5)
6. Утвердить Кодекс этики служебного поведения работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО (Приложение №6);
7. Утвердить форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение 7).
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «СДК и К» ССП НР РО



Г.А. Лебедева

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в
муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Советинский Дом культуры и клубы»
Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной, указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «СДК и К» ССП НР РО (далее - Комиссия).
- 1.2. Используемые сокращения в Положении (в соответствующем падеже):
- 1.3. МБУК «СДК и К» ССП НР РО - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Советинский Дом культуры и клубы» Советинского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами, а также настоящим Положением МБУК «СДК и К» ССП НР РО
- 1.4. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
 - созданию единой системы мониторинга и информирования работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО по проблемам коррупции;
 - антикоррупционной пропаганде и воспитанию - привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
- Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
- Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
- Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политике граждане.
- Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

1.6. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

2.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом директора.

- 2.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 2.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 2.4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательство 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 федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 2.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.
- 3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных

нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

- 3.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 3.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в МБУК «СДК и К» ССП НР РО.
- 3.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом мнений действующего законодательства.
- 3.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.
- 3.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Внесение изменений

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции секретарем Комиссии.

**Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта
интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Советинский Дом культуры и клубы»
Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Используемые сокращения в Положении (в соответствующем падеже):

- МБУК «СДК и К» ССП НР РО - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Советинский Дом культуры и клубы» Советинского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области.

1.3. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ МБУК «СДК и К» ССП НР РО, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБУК «СДК и К» ССП НР РО влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБУК «СДК и К» ССП НР РО и правами и законными интересами МБУК «СДК и К» ССП НР РО, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБУК «СДК и К» ССП НР РО.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с МБУК «СДК и К» ССП НР РО на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные принципы управления конфликтом интересов
в МБУК «СДК и К» ССП НР РО**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУК «СДК и К» ССП НР РО положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУК «СДК и К» ССП НР РО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБУК «СДК и К» ССП НР РО и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБУК «СДК и К» ССП НР РО.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБУК «СДК и К» ССП
НР РО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения
возникшего конфликта интересов**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МБУК «СДК и К» ССП НР РО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы МБУК «СДК и К» ССП НР РО может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МБУК «СДК и К» ССП НР РО 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБУК «СДК и К» ССП НР РО;
- увольнение работника из МБУК «СДК и К» ССП НР РО по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБУК «СДК и К» ССП НР РО и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБУК «СДК и К» ССП НР РО.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами МБУК «СДК и К» ССП НР РО
- без учета своих личных интересов, интересов своих

- родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУК «СДК и К»

ССП НР РО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБУК «СДК и К» ССП НР РО незамедлительно, как только станет известно о наличии факта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБУК «СДК и К» ССП НР РО остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУК «СДК и К» ССП НР РО заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Порядок регистрации уведомлений

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБУК «СДК и К» ССП НР РО и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБУК «СДК и К» ССП НР РО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

8.1. В течении трех рабочих дней руководитель МБУК «СДК и К» ССП НР РО рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя МБУК «СДК и К» ССП НР РО. Решение руководителя МБУК «СДК и К» ССП НР РО о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Советинский Дом культуры и клубы» Советинского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области на 2021-2023 гг.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов МБУК «СДК и К» ССП НР РО направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.)	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
2	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	Директор	В течение года
3	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации МБУК «СДК и К» ССП НР РО	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
4	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
5	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
7	Организация правового просвещения работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО по антикоррупционной тематике (семинары, лекции, совещания)	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
8	Оказание консультативной помощи работникам МБУК «СДК и К» ССП НР РО по вопросам, связанным с применением на практике основных принципов и правил служебного поведения	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
9	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Директор	По факту выявления
10	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц».	Директор	В течение года
11	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор бухгалтер	Постоянно

12	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	бухгалтер	Постоянно
13	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
14	Контроль за использованием оборудования МБУК «СДК и К» ССП НР РО.	Директор-материально-ответственное лицо.	Постоянно
15	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
16	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Директор	Постоянно, при приеме на работу
17	Обеспечение размещения на сайте МБУК «СДК и К» ССП НР РО информации об антикоррупционной деятельности.	Секретарь комиссии	В течение года
18	Организация личного приема граждан директором МБУК «СДК и К» ССП НР РО.	Директор	В течение года
19	Оформление информационно справочного стенда в МБУК «СДК и К» ССП НР РГО о мерах по предупреждению и противодействию коррупции.	Секретарь комиссии	В течение года
20	Оказания содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБУК «СДК и К» ССП НР РО по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно
21	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года

**Перечень должностей муниципального бюджетного учреждения культуры
«Советинский Дом культуры и клубы» Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Художественный руководитель
3. Бухгалтер
4. Руководитель клубного формирования

**Направление деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры
«Советинский Дом культуры и клубы» Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области,
связанные с повышенными коррупционными рисками:**

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, коммерческие предложения работы, услуги.
2. Заключение договоров, приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика.
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
5. Оплата труда.

Кодекс этики и служебного поведения работников организации

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «СДК и К» ССП НР РО (далее - Организация) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Организации, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники Организации обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники организации обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Организации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;
 - принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Организации, если это не входит в должностные обязанности работников;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Организации на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Организации действует запрет на работу в Организации родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: супруги, дети.

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Организации, обязаны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Организации должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных и незаслуженных обвинений;
- д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Организации.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

4.2. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 7 к приказу
МБУК «СДК и К» ССП НР РО
от 29.12.202- г. № 38

**Форма
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МБУК «СДК и К» ССП НР РО

от _____

Должность _____

Уведомление
(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его
возникновения)

(дата)

(подпись)