

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СЫСОЛЬСКИЙ»**

**ПРИКАЗ**

**о мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции**

от 30 декабря 2022 г.

64 о.д.

с. Визинга

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности управления культуры администрации муниципального района «Сысольский» в области противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- а) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в управлении культуры администрации муниципального района «Сысольский» (далее по тексту Управление) согласно приложению 1;
- б) Положение о Комиссии по противодействию коррупции согласно приложению 2;
- в) Состав Комиссии по противодействию коррупции согласно приложению 3;
- г) Кодекс этики и служебного поведения работников согласно приложению 4;
- д) Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений согласно приложению 5;
- е) Положение об оценке коррупционных рисков согласно приложению 6;
- ж) Правила обмена деловыми подарками согласно приложению 7;
- з) Телефон доверия согласно приложению 8;
- и) План мероприятий по противодействию коррупции (2023 – 2025 годы), согласно приложению 9.

2. Назначить Дурневу Наталью Леонидовну, начальника управления культуры АМР «Сысольский» ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении культуры АМР «Сысольский».

В случае временного отсутствия Дурневой Натальи Леонидовны, начальника управления культуры АМР «Сысольский» (отпуск, болезнь, командировка) ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении культуры АМР «Сысольский» назначить Аврамову Ирину Николаевну, ведущего специалиста управления культуры АМР «Сысольский».

3. Информацию о «Телефоне доверия», созданного в администрации муниципального района «Сысольский» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального района «Сысольский», органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский» (постановление администрации МР «Сысольский» от 18.08.2016 № 8/664§ 2 «О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального района «Сысольский», органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский») разместить на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

4. Считать утратившим силу приказ Управления культуры АМР «Сысольский» от 01 сентября 2020 года № 31 о.д.

5. Приказ вступает в силу 01.01.2023 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.Л. Дурнева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Управления обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Управления находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Управления, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Управления подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Управления личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Управлении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Управления. В течение 2 рабочих дней руководитель Управления рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.



Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Управлении.

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия Управлению в реализации антикоррупционной политики, а именно: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Управлении;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Управления;

повышения эффективности функционирования Управления за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются правовым актом Управления.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации Управлением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Управления;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Управления по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Управления по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Управления антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Управлении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Управления по совершенствованию деятельности Управления в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Управления, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Управления;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Управлении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Управлении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) руководитель Управления - председатель Комиссии;

б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Управлении (секретарь Комиссии);

в) работники Управления, определяемые его руководителем;

г) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

9. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Управления, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

другие работники Управления, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Управления уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителем Управления материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Управлении;

г) иные вопросы.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Управления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Управления, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Управления применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Управления с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

19. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

21. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

22. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

23. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) принятые Комиссией решения;
- д) результаты голосования;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

26. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Управления, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3- дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

Приложение № 3 к приказу  
Управления культуры администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 30.12.2022 года № 64 о.д.

Состав  
Комиссии по противодействию коррупции  
в управлении культуры АМР «Сысольский»

1	Дурнева Наталья Леонидовна	Председатель комиссии, начальник управления культуры администрации муниципального района «Сысольский»
2	Аврамова Ирина Николаевна	Заместитель председателя комиссии, секретарь, ведущий эксперт управления культуры администрации муниципального района «Сысольский»
3	Беляева Татьяна Васильевна	Член комиссии, заведующий отделом по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры
4	Поциус Екатерина Владимировна	Член комиссии, ведущий бухгалтер управления культуры администрации муниципального района «Сысольский»
5	Пунегова Татьяна Николаевна	Член комиссии, ведущий экономист управления культуры администрации муниципального района «Сысольский»



Кодекс этики и служебного поведения  
работников управления культуры АМР «Сысольский»

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Управления разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Управления (далее - Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Управления независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в Управление, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник Управления обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Управления для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Управления.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Управлении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Управления.

7. Знание и соблюдение работниками Управления положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность Управления и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики: законность; профессионализм; независимость; добросовестность; конфиденциальность; информационная открытость Управления; эффективный внутренний контроль; справедливость; ответственность; объективность; доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Управления призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы Управления и реализации возложенных на него задач;

2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления и должностных обязанностей;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Управления;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, Управления, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

13) соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления.

10. Работники Управления обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники Управления не имеют права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

12. Работникам Управления, наделенным организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим работникам Управления, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Работники Управления, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14. Работникам Управления, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Управления, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Управления не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники Управления воздерживаются от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения вне отведенных для этого мест в Управлении.

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

Работникам Управления рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работников Управления при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

18. Соблюдение работником Управления положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

19. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

20. Работники Управления в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Управления должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю Управления, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Управлении.

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях  
склонения работника Управления к совершению коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Управления к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Управления (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Управления обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Управления в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:  
фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Управления, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Управления, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Управления по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Управлении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Управления, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем

уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Управления, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Управления, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Управления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Управления, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Управления пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Управления, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Управления, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Управления, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Управления гарантий,

предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Управления уведомления.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника управления культуры  
АМР «Сысольский» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, направившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника управления культуры  
АМР «Сысольский» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к  
совершению  
коррупционных правонарушений**

№	Дата регистрации и регистрационный номер	Номер и дата талона-уведомления	Сведения о работнике направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ удостоверяющий	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 3**

к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника управления культуры  
АМР «Сысольский» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК №	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)

## Положение об оценке коррупционных рисков в Управлении

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Управления, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Управления и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Управлении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Управления, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Управления коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Управлением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Управления и других локальных актов Управления.

### 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Управления проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционноопасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Управления осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

### 2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Управления, выделив:

отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Управления или Управлением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Управлении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Управления (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Управления, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.

Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Управления по вопросам противодействия коррупции;

- согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;



- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Управления своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

### **3. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей Управления, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Управлении, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Управления.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Управлении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Управления, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Управления;
- в случае выявления фактов коррупции в Управлении.

## Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

### 1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Управления требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Управление поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Управления.

1.4. Управление исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Управления и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Управления. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Управления.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Управления, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Управления;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Управления исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников Управления требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Управления.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Управления могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Управлением, передаются и принимаются только от имени Управления в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Управления могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Управления, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не 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;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Управления, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Управлении, Кодексу этики и служебного поведения работников Управления и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Управления должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Управления.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Управления или его работников.

3. Права и обязанности работников Управления при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Управления или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Управления вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Управления обязаны поставить в известность руководителя Управления и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Управления обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Управления не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Управления, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Управлением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Управления, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Управления не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Управления, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Управления должны оказываться от предложений, получения

подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Управлением решения и т.д.

3.9. Работники Управления не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Управления не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Управления предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Управления.

3.11. Работник Управления, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Управления о факте предложения подарка (вознаграждения);

исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Управления и продолжить работу в установленном в Управлении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Управления обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Управлении.

3.13. Работникам Управления запрещается:

самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать без согласования с руководителем Управления 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;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.3. Управление может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Управления. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Управления.

2.4. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Управление должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Управлением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.5. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.6. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

3. Область применения Правил

3.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или



Приложение № 8 к приказу  
Управления культуры администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 30.12.2022 года № 64 о.д.

Телефон доверия

В администрации муниципального района «Сысольский» функционирует «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального района «Сысольский», органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский».

На «Телефон доверия» принимаются сообщения о случаях коррупционных проявлений или преступлений должностных лиц с использованием служебного положения, нарушения требований к служебному поведению и (или) наличии конфликта интересов муниципальных служащих района, сельских поселений и работников муниципальных учреждений. Все поступившие обращения регистрируются и направляются руководителю администрации муниципального района «Сысольский».

Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.15 часов по московскому времени; в пятницу с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов по московскому времени.

Номер телефона доверия 8 (82131) 91763.

Приложение № 8 к приказу  
Управления культуры администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 30.12.2022 года № 64 о.д.

**План мероприятий по противодействию коррупции в управления культуры АМР  
«Сысольский» (2023 – 2025 годы)**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)
1	Разработка (актуализация принятых) правовых актов Управления по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 <sup>1</sup> статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок	По мере необходимости, но не менее одного раза в год
3	Проведение с принимаемыми работниками Управления (предприятия) обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение 3 дней, с даты приема гражданина
4	Проведение с работниками Управления (регулярной) разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	постоянно
6	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	не реже трех раз в год
7	Организация размещения сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных директорами подведомственных учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АМР «Сысольский» в порядке установленном законодательством	В сроки, установленные законодательством
8	актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг в целях их приведения в соответствие с действующим законодательством и типовыми регламентами, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	2023-2025
9	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта Управления	2023 - 2025
10	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции (по мере необходимости)	2023 - 2025

11	Проведение анализа обращений, поступивших в Управление и подведомственные учреждения от граждан и юридических лиц, в целях выявления информации о фактах коррупции	2023 - 2025
12	Организация и проведение в подведомственных учреждениях мероприятий антикоррупционного характера (по отдельным планам подведомственных учреждений)	2023 -2025
13	Организация и проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями Управления	1 раз в год (декабрь)
14	Проведение проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в подведомственных учреждениях по итогам предыдущего года	Не менее 1 учреждения в год
15	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Управлении	до 1 марта года, следующего за



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 23.04.2018 № 4/343 «О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в органах местного управления муниципального района «Сысольский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

ФИО	Должность, структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
Акимова Светлана Михайловна	директор МАОУ ДО «Детская школа искусств» с.Визинга		
Овчинникова Анна Сергеевна	директор МУК «Музей истории и культуры Сысольского района»		
Шагабутдинова Екатерина Александровна	Директор МУК «Сысольская межпоселенческая централизованная библиотечная система»		
Кичигина Арина Витальевна	Директор МУК «Сысольская централизованная клубная система»		
Шурлакова Виктория Фаргатовна	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии		
Гуреев Алексей Алексеевич	Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии		
Поциус Екатерина Владимировна	Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии		
Пунегова Татьяна Николаевна	Главный экономист централизованной бухгалтерии		
Петрук Елизавета Васильевна	Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии		
Шелепова Елена Васильевна	Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии		
Перовская Ольга Геннадьевна	Бухгалтер I категории централизованной бухгалтерии		
Беляева Татьяна Васильевна	Заведующий отделом Отдела по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры		
Голосова Татьяна Анатольевна	Главный специалист по закупкам Отдела по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры		
Аврамова Ирина Николаевна	Ведущий эксперт управления культуры администрации МР «Сысольский»		

