

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 03

пгт Пижанка

**Об утверждении нормативных правовых актов по противодействию
коррупции в муниципальном учреждении Управлении культуры
Пижанского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с целью совершенствования работы по противодействию коррупции в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области и в подведомственных учреждениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, согласно приложению № 4.
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 5.
6. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 6.
7. Утвердить порядок составления Плана мероприятий антикоррупционной направленности согласно приложению № 7.

Начальник Управления культуры
Пижанского муниципального округа

В.В. Ведерникова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской области
от 10.01.2022 № 03

Положение
об антикоррупционной политике в муниципальном учреждении Управлении
культуры Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Положение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление культуры) и подведомственных Управлению культуры учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Управления культуры и руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Управления культуры.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Управления культуры

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Управления культуры является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Управлении культуры и подведомственных Управлению культуры учреждениях.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Управлении культуры и подведомственных Управлению культуры учреждениях;
- выявление и предотвращение вовлечения работников Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Управление культуры и подведомственные Управлению культуры учреждения в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Управления культуры и подведомственными Управлению культуры учреждениями;
- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенных в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Управлении культуры

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в Управлении культуры создается антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве не менее 5 человек. В ее состав входят работники Управления культуры.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются приказом Управления культуры.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый приказом Управления культуры.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства, либо предотвращения действий работников Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в подведомственные Управлению культуры учреждения, знакомиться с личными делами работников.

3.7. Любой работник Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений вправе обратиться в комиссию, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики, либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и в случае, если начальник Управления культуры не входит в комиссию, докладывает начальнику Управления культуры.

3.9. Начальник Управления культуры на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.10. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работниками Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом (при наличии) проводят беседы с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют начальнику Управления культуры рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений, комиссия обязана немедленно доложить об этом начальнику Управления культуры для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Управлению культуры и подведомственным Управлению культуры учреждениям.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

**Порядок оценки коррупционных рисков
в деятельности муниципального учреждения Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление культуры), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Управления культуры, подведомственных Управлению культуры учреждений и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Управлении культуры и подведомственных Управлению культуры учреждениях.

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

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Управлением культуры и подведомственными Управлению культуры учреждениями или их отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

2.2.3.2. должности в Управлении культуры и подведомственных Управлению культуры учреждениях, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

2.2.3.3. вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа разработать «карту коррупционных рисков» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности	Начальник Управления культуры, директор, заместители директора, руководитель, заместители руководителя	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Начальник Управления культуры, директор, заместители директора, руководитель, заместители руководителя	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу работника	Руководители	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных Правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Руководители	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;	Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Руководители	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества 	Организация работы по контролю деятельности руководителя
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Начальник Управления культуры, директор, руководитель,	<ul style="list-style-type: none"> - нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий 	Привлечение к принятию решений министерства культуры и министерства спорта и молодежной политики Кировской области
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Руководители	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг 	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера. Размещение на официальном сайте информации о совершении сделки
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	начальник Управления культуры, директор, руководитель заместители руководителя, бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности 	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах различных организациях	Руководители, а также работники, уполномоченные руководителем представлять интересы учреждений	<ul style="list-style-type: none"> - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий 	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Обращения юридических, физических лиц	начальник Управления культуры, директор, руководитель заместители руководителя, специалисты, осуществляющие прием граждан	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций 	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	Руководители	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически 	Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля

		отсутствовал на рабочем месте	
Стимулирующие выплаты за качество труда работников	руководители	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном
учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Положение) разработано в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, установленных положением муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление культуры) и уставами, подведомственных Управлению культуры учреждений.

1.2. Основной задачей деятельности Управления культуры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Управления культуры и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Управления культуры и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

Конфликт интересов - ситуация при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления культуры и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Управления культуры и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Нормативные документы

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Методические рекомендаций по мерам по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Управление культуры и подведомственных Управлению культуры учреждениях осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.5. соблюдение баланса интересов Управления культуры и работника Управления культуры и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений при урегулировании конфликта интересов;

3.1.6. защита работника Управления культуры и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Управления культуры и подведомственного Управлению культуры учреждения и урегулирован (предотвращен) Управлением культуры.

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

4.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

4.1.1. соблюдать интересы Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений, прежде всего в отношении целей его деятельности;

4.1.2. руководствоваться интересами Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник и подведомственных Управления культуры и руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

5.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются ответственные лица, назначенные Приказом Управления культуры.

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя начальника Управления культуры уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Указанное в пункте 5.2 настоящего Положения уведомление работника передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6.1. Работники Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Управлении культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений могут быть:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

6.2.2. добровольный отказ работника Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений 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;

6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

6.2.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересами Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений;

6.2.6. увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;

6.2.7. иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Управления культуры и подведомственного Управлению культуры учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

7. Ответственность работников Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение,

в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед Управлением культуры и подведомственным Управлению культуры учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

8. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение.

8.1. Положение утверждается приказом Управления культуры.

8.2. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся работниками Управления культуры и руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений.

8.3. Предложения рассматриваются начальником Управления культуры и при необходимости изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

ПРАВИЛА **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для начальника муниципального учреждения Управление культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Начальник Управления культуры) и руководителями, подведомственных Управлению культуры учреждений (далее - Работники), а также сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный начальником Управления культуры или Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение начальником Управления культуры или Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Начальник Управления культуры и Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Начальник Управления культуры и Работники обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе и на совместителей.

1.7. Целями настоящих Правил являются:

1.7.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.2. определение единых для Начальника Управления культуры и Работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.7.3. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.4. поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений.

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

2.3.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2.3.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

2.3.3. 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;

2.3.4. создавать репутационный риск для Управления культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений;

2.3.5. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Управления

культуры и подведомственных Управлению культуры учреждений, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

3.2.3. сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

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

3.2.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Управления культуры (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, приказом Управления культуры. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от начальника Управления культуры и Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально – ответственному лицу, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

4.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.6. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Пижанского муниципального округа.

4.7. Начальник Управления культуры и Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от начальника Управления культуры или Работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением культуры в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Управлением культуры с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления культуры.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением культуры, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальником Управления культуры принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его

безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

От _____
(ФИО, должность)

**Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

АКТ
приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что постоянно действующую инвентаризационную комиссию приняла к учету от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
начальником муниципального учреждения Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской области и руководителями, подведомственных
муниципальному учреждению Управлению культуры Пижанского муниципального
округа Кировской области учреждений, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений
о выкупе подарков

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представивше го уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.								
2.								
3.								

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Акт
возврата подарка " ____ " _____ 20__ г.

На основании протокола заседания постоянно действующую инвентаризационную комиссию возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Кировской области)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

Наименование подарка (подарков) _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

От _____

(ФИО, сдавшего подарок (подарки), с
указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию в
установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ г.
Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

КОДЕКС
этики и служебного поведения муниципальных служащих
Управления культуры Пижанского муниципального округа
Кировской области и руководителей подведомственных Управлению культуры
учреждений

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений (далее – Кодекс этики) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие муниципальных служащих Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление культуры) и руководители подведомственных Управлению культуры учреждений независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23.12.2010 № 21), Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 14.03.2022 № 92 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в Управление культуры (далее – муниципальная служба) и принимаемый руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый муниципальный служащий и руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса этики.

1.5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений для достойного выполнения ими своей

профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих и руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими и руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение муниципальными служащими и руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и требования к служебному поведению муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий и руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений обязан:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.1.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.1.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.1.4. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.1.5. проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.1.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.1.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.1.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.1.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации округа.

2.1.10. муниципальный служащий, являющийся руководителем, и руководители подведомственных Управлению культуры учреждений обязаны не допускать случаи принуждения к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

2.1.11. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

2.1.12. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему и руководителям подведомственных Управлению культуры учреждений каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.13. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.1.14. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.1.15. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим и руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления;

2.1.15. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

2.1.17. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений;

2.1.18. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.1.19. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.1.20. 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, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

2.2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо в его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействий.

3. Основные обязанности муниципального служащего и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений

3.1. Муниципальные служащие и руководители подведомственных Управлению культуры учреждений обязаны:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.1.4. соблюдать установленные в администрации муниципального округа, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих) и другими федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

3.1.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий и руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего и руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений, неправомерным, муниципальный служащий, руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть

нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой (для муниципальных служащих)

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными

законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Пижанского муниципального округа, главой Пижанского муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Пижанского муниципального округа.

4.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в администрации округа, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе администрации округа, аппарата избирательной комиссии муниципального района в период замещения им указанной должности.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой

5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

5.1.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

5.1.1.1. избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

5.1.1.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

5.1.1.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

5.1.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

5.1.2.1. участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции)

или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

5.1.2.2. участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

5.1.2.3. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Кировской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

5.1.2.4. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

5.1.2.5. иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

5.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

5.1.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.1.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Пижанского муниципального округа, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.1.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.1.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.1.10. принимать без письменного разрешения главы района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.1.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.1.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.1.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

5.1.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.1.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.1.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Непринятие муниципальным служащим, руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений с занимаемой должности.

6.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

Непринятие муниципальным служащим, руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение с занимаемой должности.

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Пижанского муниципального округа образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

7.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, руководители подведомственных Управлению культуры учреждений обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, руководитель подведомственных Управлению культуры учреждений обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Граждане, поступающие на муниципальную службу, представляют указанные сведения при подаче документов для назначения на должность:

сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов (с 1 января по 31 декабря);

сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату).

Муниципальные служащие, руководители подведомственных Управлению культуры учреждений представляют указанные сведения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным (отчетная дата 31 декабря)

Форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и является унифицированной для всех лиц, на которых распространяется обязанность представлять указанные сведения.

Сведения представляются с использованием специального программного обеспечения «Справки-БК».

7.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

7.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений являются сведениями конфиденциального характера,

если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

7.4. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

7.5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей подведомственных Управлению культуры учреждений или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Непредставление муниципальным служащим, руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений сведений 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 в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение работника с занимаемой должности.

7.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

7.8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений размещаются на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

8.1.1. гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8.1.2. муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

8.2. Сведения, указанные в подразделе 8.1 настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, представляются по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

9. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

9.1. В служебном поведении муниципальному служащему, руководителю подведомственных Управлению культуры учреждений необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.2. В служебном поведении воздерживается от:

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

9.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

9.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

9.2.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

9.3. Муниципальные служащие, руководители подведомственных Управлению культуры учреждений призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

9.4. Муниципальные служащие, руководители подведомственных Управлению культуры учреждений должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

9.5. Внешний вид муниципального служащего, руководителя подведомственных Управлению культуры учреждений при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Ответственность за нарушение Кодекса

10.1. Нарушение муниципальным служащим, руководителем подведомственных Управлению культуры учреждений положений настоящего Кодекса этики подлежит

рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

10.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Кировской области, нарушение положений настоящего Кодекса этики влечет применение мер юридической (дисциплинарной) ответственности.

10.3. Соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса этики учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Управление культуры) и руководителями подведомственных учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

2. Муниципальные служащие Управления культуры и руководители подведомственных учреждений (далее - работники) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие муниципальные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Прием и регистрация уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется секретарь комиссии по противодействию коррупции.

6. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя работодателя.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

7. Представленное уведомление в тот же день регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Управления культуры и руководителям подведомственных учреждений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал, приложение).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 7 (Особые отметки) Журнала.

8. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

10. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Управлением культуры.

11. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является лицо назначенное приказом Управления культуры.

12. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

14. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки в течение одного рабочего дня представляется начальнику Управления культуры для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим
муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального
округа Кировской области и руководителям подведомственных учреждений каких-
либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " ___ " листах

№ п/п	Дата и время принятия уведомлени я	Должностно е лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлен ии	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области и руководителей подведомственных учреждений к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.

4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального учреждения Управления культуры Пижанского муниципального округа Кировской области и руководителя подведомственного учреждения (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений:

информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;

информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием времени и места составления уведомления.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального учреждения
Управления культуры Пижанского
муниципального округа Кировской
области от 10.01.2022 № 03

Порядок составления Плана мероприятий антикоррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. План работы по противодействию коррупции в муниципальном учреждении Управлении культуры Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление культуры) разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в Управлении культуры, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Управлении культуры и подведомственных учреждениях.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Управлении культуры и подведомственных учреждениях;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Управления культуры и подведомственных учреждений.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Управления культуры и подведомственных учреждений;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Управления культуры и подведомственных учреждений.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности Управления культуры и подведомственных учреждений.

Контроль за реализацией Плана в Управлении культуры осуществляется начальником Управления культуры.