**муниципальное автономное учреждение культуры**

**«Городской Центр культуры и досуга им. Н.Г. Васильева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУК

«ГЦКиД им. Н.Г. Васильева»

от 02.09.2019 № 25 «од»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по противодействию коррупции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении культуры «Городской Центр культуры и досуга им. Н.Г. Васильева» (далее – Учреждение) является зав. административно-управленческим сектором Учреждения (далее – должностное лицо). На него возлагаются предварительное рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции, предотвращением и урегулированием конфликта интересов, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Должностное лицо выполняет функции, указанные в пункте 1.1 настоящего положения, единолично, во взаимодействии с иными работниками административно-управленческого персонала Учреждения. Зав. административно-управленческим сектором в указанной деятельности подотчетен исключительно директору Учреждения.

3. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами РФ в сфере борьбы с коррупцией, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения от 02.09.2019 г., с последующими изменениями и дополнениями, и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция – социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО

ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

2.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции.

2.2. Прием и проверка поступающих заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.3. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.4. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.5. Подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции по запросу учредителя.

2.6. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности должностного лица.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Должностное лицо в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1. Осуществлять предварительное рассмотрение поступивших заявлений, сообщений и иных документов о фактах коррупции в Учреждении.

3.2. Затребовать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на совещания по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.3. При рассмотрении входящих в его компетенцию вопросов выходить с предложениями и рекомендациями, обязательными к рассмотрению, к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.

3.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Решать вопросы организации деятельности должностного лица.

3.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым должностным лицом.

3.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

3.8. Привлекать к работе по профилактике коррупционных правонарушений и противодействию коррупции работников Учреждения.

3.9. Координировать действия по противодействию коррупции в Учреждении.

3.10. Контролировать выполнение поручений в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности должностного лица.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

4.1. Решение о назначении должностного лица, положение о противодействии коррупции, кодекс этики и служебного поведения работников, решения о количественном и персональном составе рабочих групп по противодействию коррупции принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. Деятельность по профилактике коррупционных правонарушений и противодействию коррупции осуществляется на основе настоящего положения и иных нормативных актов в этой сфере, путем коллективного, свободного и гласного обсуждения соответствующих вопросов.

4.3. Должностное лицо:

- организует работу по профилактике коррупционных правонарушений и противодействию коррупции;

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;

- организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов по указанным вопросам;

- определяет состав лиц, приглашаемых на совещания по указанным вопросам;

- подписывает рекомендации, предложения, обращения и иные документы, направляемые директору Учреждения по вопросам профилактики коррупционных правонарушений и противодействия коррупции, а также предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- сотрудничает от имени Учреждения с правоохранительными органами;

- разрабатывает и внедряет в практику локальные нормативные акты, стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

- включает информацию об указанной деятельности в свой годовой отчет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. По решению директора могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО

ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Должностное лицо самостоятельно определяет порядок своей работы. Делегирование им своих полномочий иным должностным лицам не допускается

5.2. Присутствие на совещаниях или заседаниях рабочих групп обязательно для всех работников, приглашенных к участию.

5.3. Структурные подразделения Учреждения при необходимости осуществляют информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности должностного лица.

5.4. В случаях поступления уведомлений или служебных записок работников Учреждения по вопросам предотвращения или урегулирования конфликта интересов, противодействия коррупции, обращений граждан о фактах коррупции с изложением сущности предполагаемого нарушения, обстоятельствах его совершения, указанием лица, предположительно ответственного за его нарушение, должностное лицо обеспечивает регистрацию с выдачей заявителю копии обращения с отметкой о регистрации, а также рассмотрение указанных документов директором Учреждения в десятидневный срок со дня их регистрации.

5.5. При необходимости должностное лицо представляет директору Учреждения правовой анализ ситуации и свои соображения, изложенные в служебной записке.

5.6. В течение срока, установленного для рассмотрения уведомления или служебной записки, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 настоящего положения, в случае предполагаемой вины иных работников в нарушении требований настоящего кодекса директор учреждения затребует у таких работников письменное объяснение.

Необходимо, чтобы до истечения срока рассмотрения уведомления или служебной записки у работника было не менее двух дней на предоставление письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то должностным лицом составляется соответствующий акт.

5.7. По итогам рассмотрения уведомления или служебной записки работника Учреждения должностное лицо готовит проект приказа Учреждения:

- об отказе от применения дисциплинарного взыскания и иных мер реагирования в связи с отсутствием нарушения требований настоящего кодекса;

- о принятии мер по урегулированию конфликта интересов;

- о принятии иных мер реагирования на поступившее сообщение;

- о предупреждении виновного работника о необходимости соблюдения требований настоящего кодекса в связи с совершением им незначительного нарушения, не причиняющего фактического ущерба Учреждению;

- о применении к виновному работнику дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора с соблюдением норм трудового законодательства РФ в связи с совершением работником требований настоящего кодекса и иных локальных нормативных актов Учреждения, в результате которого был нанесен ущерб Учреждению;

- об увольнении виновного работника по инициативе работодателя в случае наличия оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. В двухдневный срок со дня принятия решения директором Учреждения заявитель извещается о принятом решении путем направления письменного ответа либо путем ознакомления под роспись с приказом или иным актом Учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_