



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«ТЕАТР «ЛУКОМОРЬЕ»
(МБУК г.о. Самара Театр «Лукоморье»)

Приказ № 10-ОД/23

от «22» февраля 2023 г.

Об утверждении локально-нормативных актов по противодействию коррупции

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с обязанностью учреждения разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты по противодействию коррупции:

Положение о конфликте интересов (Приложение 1),

Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение 2),

Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение 3),

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (Приложение 4),

Форма декларации о конфликте интересов (Приложение 5),

Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 6).

2. Ввести в действие вышеуказанные локальные нормативные акты с момента подписания настоящего приказа.

3. Ответственному за противодействие коррупции в учреждении заместителю директора Львовой Л.А. ознакомить всех работников с приложениями к настоящему приказу под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о конфликте интересов (Приложение 1), Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение 2), Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение 3), Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (Приложение 4), форма декларации о конфликте интересов (Приложение 5), Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 6).

Директор

С.Г. Иванчишина

С приказом ознакомлен (а):

22.02.23

дата

подпись

ФИО

<p>«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  Л.Н. Митрофанов «22» / 02 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  С.Г. Иванчишина «22» / февраля 2023 г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
городского округа Самара «Театр «Лукоморье»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Театр «Лукоморье» (далее - Театр), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Театра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основные понятия, используемые в данном Положении:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Театра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (профессиональных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Театра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Театра, сотрудником которой он является.

Материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения директором/ работником Театра при исполнении должностных (трудовых)/ договорных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника или директора, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или

директором, а также для граждан или учреждений, с которыми работник или директор связан финансовыми или иными обязательствами.

Личная выгода - выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/директором очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

Члены семьи или лица, находящиеся в близком родстве с директором/работником - родители, супруги, дети, братья, сестры, директора/работника Театра.

Урегулирование конфликта интересов - процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Театра и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Театром на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Театре

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Театре положены следующие принципы:

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

3. Возможные ситуации конфликта интересов

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

3.1. Заинтересованность в совершении учреждением сделки

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается

заключить) сделку либо состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

3.2. Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

3.4. Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

3.5. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

3.6. Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

3.7. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

3.8. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

3.9. Работник учреждения использует информацию, ставшую ему

известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Должностным лицом ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является работник, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Театре, назначенный приказом директора.

4.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов сотрудника и возможных конфликтах интересов других работников производится в соответствии с Порядком уведомления о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов (Приложение №1).

4.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, утвержденной приказом директора Театра, в состав которой включаются:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.6. Театр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Театра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть

использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Театра или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Театра;
- увольнение работника по собственному желанию;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Комиссией могут применяться иные меры и способы урегулирования конфликта в зависимости от конкретной ситуации и обстоятельств. Принимаемые меры должны быть выбраны и назначены с учётом мнения и предложений самого сотрудника, вовлечённого в конфликт.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

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

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

- соблюдать требования законодательства РФ, иных нормативных актов РФ, устава и внутренних документов Театра;
- воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и

- интересами Театра;
- предварительно оценивать возможные действия и проекты решений Театра, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
 - выполнять условия заключенных Театром договоров;
 - при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Театра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
 - обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
 - исключить возможность вовлечения руководителя Театра и работников в осуществление противоправной деятельности;
 - обеспечить своевременное раскрытие достоверной информации (в том числе бухгалтерской и иной публикуемой отчетности), подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством РФ и способной оказать влияние на решения, принимаемые Театром (его органами управления, работниками);
 - обеспечить эффективное управление рисками, в том числе риском потери деловой репутации;
 - обеспечить эффективное функционирование системы внутреннего контроля;
 - соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
 - предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
 - своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;
 - заблаговременно сообщить, вышестоящему должностному лицу о своем намерении работать по совместительству в другой организации (учреждении) и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам Театра.

6. Заключительное положение

6.1. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Положение о конфликте интересов подлежит опубликованию на официальном сайте Тетра.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

6.5. В случае последующего изменения норм действующего

законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ настоящее Положение действует в части, не противоречащей их императивным нормам.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ, ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок уведомления о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов (далее — Порядок) разработан для определения порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, сообщений о наличии личной заинтересованности, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Действие настоящего документа распространяется на работников Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Театр «Лукоморье» (далее - Театра).

3. К коррупционным правонарушениям относятся:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- дача взятки;
- получение взятки;
- коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностного регламента 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 работнику, другим физическим лицам, а также совершения указанных деяний в интересах юридического лица.

4. Работники при исполнении служебных обязанностей обязаны при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление работника Театра подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, сообщений о наличии личной заинтересованности (далее — Журнал) по утвержденной форме (Приложение №1).

6. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Театре, назначенное приказом директора.

7. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Театре, назначенным приказом директора. Хранится в месте, защищенном от

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

8. Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.) для выявления информации о возможности возникновения личной заинтересованности и конфликта интересов при приеме на работу главного бухгалтера, заместителя директора, художественного руководителя, ими заполняется Декларация конфликта интересов работника (Приложение 2).

Приложение 1
к Порядку уведомления о коррупционных
нарушениях, личной заинтересованности
и конфликте интересов

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений, сообщений о
наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Дата и место обращения	Примечани е
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Форма

Декларация конфликта интересов работника МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»

Вводная информация:

Настоящий документ заполняет при приеме на работу заместитель директора, художественный руководитель, главный бухгалтер.

Настоящий документ после его заполнения работником носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования ответственных лиц МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», в том числе директора, членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства.

Срок хранения данного документа составляет один год. Документ находится на хранении у специалиста по кадрам.

Работник

(фамилия, имя, отчество, должность)

подтверждает, что перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Антикоррупционной политикой МБУК г.о Самара Театр «Лукоморье», Положением о конфликте интересов, Положением о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», Положением о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Настоящей декларацией работник подтверждает следующее:

1. Я (члены моей семьи) _____ (владею (ют)/не владею(ют) ценными бумагами, акциями, долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими имущественными и финансовыми активами в юридических лицах, у индивидуальных предпринимателей, находящихся в правоотношениях с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», иное)

2. Я (члены моей семьи) _____ (являюсь (ютя)/не являюсь(ютя) членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в юридических лицах, индивидуальными предпринимателями, находящимися в правоотношениях с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»).

3. При положительном ответе на вопросы № 1, 2 декларации:

Я (члены моей семьи) _____ (участвовал (ли)/не участвовал (ли) в сделке, переговорах, судебном разбирательстве от лица МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (как лицо, принимающее решение о её совершении, утверждающее приёмку поставленных товаров, выполненной работы, оказанных услуг, утверждение документов на оплату, предоставление документов в контролирующие, надзорные, судебные органы и т.п.). При отрицательном ответе на вопросы № 1,2 декларации данный пункт не заполняется.

4. Я (члены моей) семьи _____ (получал (ли)/не получал (ли) денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции, порядок оказания платных услуг, порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства между МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» и другими организациями, индивидуальными предпринимателями (например, плату, подарок от контрагента за содействие в заключении сделки, приёмку результата исполнения сделки с МБУК г.о.Самара театр «Лукоморье», плату от возможных участников творческих коллективов (их законных представителей) за содействие в зачислении в творческие коллективы, плату за помощь в виде частного репетиторства от лиц, заключивших договоры на оказание платных услуг с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»)?

5. Я (члены моей семьи) _____ (раскрывал (ли)/не раскрывал (ли) в своих личных интересах или в интересах членов семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию финансовые, персональные данные, организационные, творческие решения и т.п.), ставшую мне известной при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, разработанную мной для МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?

6. Я (члены моей семьи) _____ (использовал (ли)/не использовал (ли) средства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», рабочее время, оборудование, помещения, средства связи и доступ в Интернет или информацию таким способом, что это могло бы причинить ущерб законным интересам МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» или вызвать конфликт с интересами МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье».

<p>«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» Л.Н. Митрофанов «22» 02 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» С.Г. Иванчишина «22» февраля 2023 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами распространяются на всех работников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются:
осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами; осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Учреждение публично принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения

коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплено за руководителем Учреждения.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.5. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.4. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение 3-х рабочих дней:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 1);

- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

6.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 3).

6.3. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1. настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений коррупционного характера;

- за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.

Приложение 1
к Положению о сотрудничестве
с правоохранительными органами
в сферепротиводействия коррупции

_____ (наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и
свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для
разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)



Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.

« ___ » 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ___ » 20__ г.

Регистрационный № _____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  Л.Н. Митрофанов «02» / 02 2023 г.	«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  С.Г. Иванчишина «02» / 02 2023 г.
--	--

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК г.о. Самара Театр «Лукоморье» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

И. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Театра (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Театром.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Театра;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Самарской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения городского округа Самара;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Театра;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а

также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Театра;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Театра, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Театре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Театре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор Театра обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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



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

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Театру, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

<p>«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  Л.Н. Митрофанов «02» 02 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  С.Г. Иванчишина «02» 02 2023 г.</p>
---	--

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
городского округа Самара Театр «Лукоморье»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

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

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

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового

поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

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

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

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

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

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия

могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

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

3.11. Работник Учреждения которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

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

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

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

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

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

4. Область применения

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» в период работы в Учреждении.

<p>«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  Л.Н. Митрофанов «22» февраля 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  С.Г. Иванчишина «22» февраля 2023 г.</p> 
--	--

Форма

Декларация конфликта интересов работника МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»

Вводная информация:

Настоящий документ заполняет при приеме на работу заместитель директора, художественный руководитель, главный бухгалтер.

Настоящий документ после его заполнения работником носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования ответственных лиц МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», в том числе директора, членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства.

Срок хранения данного документа составляет один год. Документ находится на хранении у специалиста по кадрам.

Работник

(фамилия, имя, отчество, должность)

подтверждает, что перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Антикоррупционной политикой МБУК г.о Самара Театр «Лукоморье», Положением о конфликте интересов, Положением о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», Положением о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Настоящей декларацией работник подтверждает следующее:

1. Я (члены моей семьи) _____ (владею (ют)/не владею(ют) ценными бумагами, акциями, долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими имущественными

и финансовыми активами в юридических лицах, у индивидуальных предпринимателей, находящихся в правоотношениях с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»), иное)

2. Я (члены моей семьи) _____ (являюсь (ютя)/не являюсь(ютя) членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в юридических лицах, индивидуальными предпринимателями, находящихся в правоотношениях с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»).

3. При положительном ответе на вопросы № 1, 2 декларации:

Я (члены моей семьи) _____ (участвовал (ли)/не участвовал (ли) в сделке, переговорах, судебном разбирательстве от лица МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» (как лицо, принимающее решение о её совершении, утверждающее приёмку поставленных товаров, выполненной работы, оказанных услуг, утверждение документов на оплату, предоставление документов в контролирующие, надзорные, судебные органы и т.п.). При отрицательном ответе на вопросы № 1,2 декларации данный пункт не заполняется.

4. Я (члены моей) семьи _____ (получал (ли)/не получал (ли) денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции, порядок оказания платных услуг, порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства между МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» и другими организациями, индивидуальными предпринимателями (например, плату, подарок от контрагента за содействие в заключении сделки, приёмку результата исполнения сделки с МБУК г.о.Самара театр «Лукоморье», плату от возможных участников творческих коллективов (их законных представителей) за содействие в зачислении в творческие коллективы, плату за помощь в виде частного репетиторства от лиц, заключивших договоры на оказание платных услуг с МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»).

5. Я (члены моей семьи) _____ (раскрывал (ли)/не раскрывал (ли) в своих личных интересах или в интересах членов семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию финансовые, персональные данные, организационные, творческие решения и т.п.), ставшую мне известной при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, разработанную мной для МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

6. Я (члены моей семьи) _____ (использовал (ли)/не использовал (ли) средства МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», рабочее

время, оборудование, помещения, средства связи и доступ в Интернет или информацию таким способом, что это могло бы причинить ущерб законным интересам МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» или вызвать конфликт с интересами МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье».

7. В МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье» _____ (работают /не работают) члены моей семьи или близкие родственники, в том числе под моим прямым руководством либо на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности моей работы для целей поощрения, применения дисциплинарного взыскания, установления размера заработной платы.

8. При положительном ответе на вопрос 7 декларации:

Я _____ (оказывал/не оказывал) протекцию членам моей семьи или близким родственникам при приёме их на работу в МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»; _____ (давал/не давал) оценку их работе при принятии решений о применении поощрений и (или) дисциплинарных взысканий, _____ (продвигал/не продвигал) их на _____ (вышестоящую) должность, _____ (определял /не определял) их размер заработной платы и его составных частей. При отрицательном ответе на вопрос 7 декларации данный пункт не заполняется.




9. Мне _____ (известно/не известно) о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у коллег, руководителей, третьих лиц, что я принимаю решения под воздействием конфликта интересов.

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов, изложите ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Подпись: _____

ФИО: _____

Дата _____

<p>«Согласовано» Представитель работников МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  Л.Н. Митрофанов «dd» 02 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье»  С.Г. Иванчишина «dd» февраля 2023 г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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, Устава Учреждения (Предприятия) и других локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье», о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (Предприятия).

1.4. Работник Учреждения (Предприятия), не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.1.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме обращения, указанного в приложении 2 к настоящему Положению.

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

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения (Предприятия) в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения (Предприятия) подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *заместитель директора в Учреждении (Предприятии)*.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения (Предприятия) лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения (Предприятия) для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(заместитель директора в Учреждении (Предприятии))* обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в *(наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения (Предприятия))*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

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

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской

Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации зарегистрированное уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения (Предприятия). Руководитель рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает решение о проведении внеочередного заседания комиссии по противодействию коррупции.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " 20__ г. в _____

_____ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

_____ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« ___ » 20__ г. _____

_____ (подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ___ » 20__ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

Подпись _____ Дата _____

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений, сообщений о наличии
личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Дата и место обращения	Примечани е
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					