

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,

ТУРИЗМА И СПОРТА

П Р И К А З

30 мая 2017 г.

№ 04/04-1/3-151

О мерах, направленных на предупреждение коррупционных преступлений и правонарушений в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта.

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановления Главы администрации города Байконур от 22.08.2016 №235 «О Плана противодействия коррупции в городе Байконур на 2016-2017 годы», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013приказываю:

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению коррупционных преступлений и правонарушений в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта на 2016-2017 годы (далее – План) (Приложение №1)
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта (Приложение №2)
3. Утвердить Положение о мерах по предупреждению и урегулированию конфликта интересов в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта (Приложение №3).
4. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта (Приложение №4).
5. Комиссии по предупреждению коррупционных преступлений и правонарушений в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта в работе руководствоваться локальными актами, утвержденными настоящим приказом.
6. Секретарю руководителя УКМППТиС Тураковой Н.А. довести настоящий приказ до сотрудников УКМППТиС под роспись.

7. Администратору сети хозяйственного отдела УКМПТиС Оторвину С.Д. разместить текст настоящего приказа на официальном сайте УКМПТиС (<http://www.ukmpts-baikonur.ru>) в разделе «Предупреждение коррупции в УКМПТиС».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УКМПТиС

Е.В. Гертер

Приложение №1

Утверждено приказом начальника УКМПТиС

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

План мероприятий по предупреждению коррупционных преступлений и правонарушений в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта на 2016-2017 годы

№ п\п	Наименования мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Проведение планёрного совещания, посвящённого вопросам антикоррупционной деятельности.	Август 2016г.	Начальник УКМПТиС
2	Использование прямых телефонных линий с начальником УКМПТиС в целях выявления коррупционных фактов в Управлении	Постоянно	Начальник УКМПТиС
3	Организация личного приёма граждан начальником УКМПТиС	По графику	Начальник УКМПТиС
4	Ведение учета обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников УКМПТиС, осуществление анализа указанных обращений	По мере поступления	Председатель Комиссии по противодействию коррупции в УКМПТиС

5	Совершенствование сайта УКМППТиС в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Управления	По мере необходимости	Председатель Комиссии по противодействию коррупции УКМППТиС, Администратор сети
6	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий сотрудников УКМППТиС, указанным в жалобах граждан или опубликованных в средствах массовой информации	По мере поступления	Председатель Комиссии по противодействию коррупции в УКМППТиС
7	Изучение нормативно-правовых актов и документов информационного характера в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции в УКМППТиС
8	Внесение изменений и или дополнений в должностные инструкции лиц, наделяемых функциями предупреждения коррупционных нарушений	По мере необходимости	
9	Ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции	По мере необходимости	Председатель Комиссии по противодействию коррупции в УКМППТиС
10	Проведение разъяснительной работы среди работников УКМППТиС о законодательстве Российской Федерации по борьбе с коррупцией	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции в УКМППТиС
11	Организация работы по проведению открытых аукционов в электронной форме в УКМППТиС	По мере необходимости	Контрактный управляющий
12	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости	Начальник УКМППТиС заместитель начальника, Комиссия по противодействию коррупции в УКМППТиС
13	Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции в	В течении рабочего дня	

	УКМППТиС	после утверждения Плана мероприятий по противодействию коррупции в УКМППТиС	Администратор сети
14	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом	Постоянно	Начальник УКМППТиС, Председатель Комиссии по противодействию коррупции в УКМППТиС

Приложение №2

Утверждено приказом начальника УКМППТиС

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее – Управление) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в целях предупреждения коррупции в Управлении и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- II. 2.
- III. 3.

3.1.1. Быть прямо связаны с функциями деятельности Управления либо памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

3.1.2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3.1.3. Не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении разрешения, согласования и т.п.) либо попытку оказать влияние на получение с иной незаконной и неэтичной целью;

3.1.4. Не создавать репутационного риска для Управления, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

3.1.5. Не противоречить принципам антикоррупционной политики, Кодексу деловой этики и служебного поведения работников Управления, а также иным локальным актам и документам Управления, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

- i. 4. Работники, представляя интересы Управления или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- ii. 5. Подарки, в том числе в виде оказанных услуг, знаков особого внимания и участие 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 влияния объективность его деловых суждений и решений.
- iii. 6. Сотрудники Управления должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона и т.д., а также на принимаемые Управлением решения.
- iv. 7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Управления обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- v. 8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Управления, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, иных ликвидных ценных бумаг.
- vi. 9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения процедур закупки товаров, работ, услуг, а также во время прямых переговоров при заключении договоров.
- vii. 10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая Управлению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
- viii. 11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Управления мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

- ix. 12. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Управления.

Приложение №3

Утверждено приказом начальника УКМПТиС

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

**Положение о мерах по предупреждению и урегулированию конфликта интересов в
Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г, Положением об Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее – Управление).

1.2. Положение определяет в рамках реализации целей и задач Управления систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Управлении.

2. Задачи, принципы, основные понятия

2.1. Основной задачей деятельности Управления по предупреждению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Управлении:

2.2.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- 2.2.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- 2.2.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 2.2.4. Соблюдение баланса интересов Управления и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 2.2.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Управлением.
- 2.3. Действия Положения распространяется на всех работников Управления вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 2.4. Основные понятия в Положении:
 - 2.4.1. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Управления ;
 - 2.4.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечёт за собой возникновения противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Управления или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Управления.

I. 3. Основные обязанности работников в связи

с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:
 - 3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Управления – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - 3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - 3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - 3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

I. 4. Порядок раскрытия конфликта интересов

работником Учреждения и порядок его урегулирования

- 4.1. В Управлении устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:
 - 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
 - 4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - 4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

I. 5. Меры по разрешению конфликта интересов

- 5.1. В Управлении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.
- 5.2. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Управления рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
 - 5.2.1. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Управление может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие не нуждается в специальных способах урегулирования.
 - 5.2.2. Управление также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.
- 5.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения:
 - 5.3.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - 5.3.2. Добровольный отказ работника Управления 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;
 - 5.3.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - 5.3.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - 5.3.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - 5.3.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - 5.3.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Управления;
 - 5.3.8. 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.
- 5.4. Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является председатель Комиссии по противодействию коррупции в Управлении. Рассмотрение сведений происходит коллегиально в присутствии всех членов комиссии. В случае отсутствия члена комиссии, он может представить письменное мотивированное мнение председателю Комиссии.

1. **6.Порядок опубликования**

- 6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Управления.
-

Приложение №4

Утверждено приказом начальника УКМППиС

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта.

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее – Управление) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового законодательства, ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положения Кодекса.

1.4. 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

1. 2.

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. 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;
- 2.7. Незамедлительно сообщать 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).

1. 3. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Управлением.

2. 4. Работники призваны:

4.1. Соблюдать конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

4.2. Обеспечивать эффективную работу Управления;

4.3. При исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

4.5. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

4.6. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

4.7. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

4.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, Казахстана и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

4.11. Уважительно относиться к деятельности средств массовой информации по информированию общества о работе Управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.12. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

4.13. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

4.14. Проявлять при исполнении трудовых 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 дачи взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

1. 5.В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

5.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

5.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулирование возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно;

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

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

5.6. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

5.7. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

5.7.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

5.7.3. 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.

1. **6.Руководитель Управления, муниципальные служащие** обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами администрации города Байконур.

III.Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Управления

1. 7.

2. 8.В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

8.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

8.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

8.4. Принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

1. 9.Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
2. 10.Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении гражданами и коллегами.
3. 11.Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Управлению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV.Порядок опубликования

1. 12.Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Управления.
-