

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан

«Конгресс – холл Торатау»

П Р И К А З

«01» марта 2021 года

№ 001 - од

Об утверждении локальных нормативно-правовых актов, регулирующих антикоррупционную деятельность в ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» и назначении ответственных лиц

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции», в целях обеспечения и закрепления комплекса взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау», учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» в новой редакции (далее – Положение), согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить следующие Приложения к Положению в новой редакции:

2.1. Приложение № 1: Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

2.2. Приложение № 2: Положение о конфликте интересов, порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении.

2.3. Приложение № 3: Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

2.4. Приложение № 4: Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Приложение № 5: Положение о комиссии по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.6. Приложение № 6: Положение о «Телефоне доверия» учреждения.

2.7. Приложение № 7: Положение о порядке уведомления Работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.8. Приложение № 8: Положение о порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

2.9. Приложение № 9: Положение о порядке информирования Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений в деятельности учреждения.

2.10. Приложение № 10: Положение о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3. Утвердить комиссию по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии: Казыханова Зульфира Хазибовна - заместитель директора по финансам;

Члены Комиссии:

- Юнусова Алина Рамиловна – начальник отдела правовой и административной работы, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) юрисконсульт отдела правовой и административной работы Агзамова Диана Раяновна;

- Мансурова Раиса Валентиновна – начальник отдела кадров, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) заместитель начальника отдела кадров Жемалитдинова Гузель Муллаяновна.

Секретарь Комиссии:

- Агзамова Диана Раяновна – юрисконсульт отдела правовой и административной работы.

4. Утвердить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии: Чекмышев Николай Леонидович - заместитель директора по техническим вопросам.

Члены Комиссии:

- Юнусова Алина Рамиловна – начальник отдела правовой и административной работы, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) юрисконсульт отдела правовой и административной работы Агзамова Диана Раяновна;

- Мансурова Раиса Валентиновна – начальник отдела кадров, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) заместитель начальника отдела кадров Жемалитдинова Гузель Муллаяновна.

Секретарь Комиссии:

- Агзамова Диана Раяновна – юрисконсульт отдела правовой и административной работы.

5. Обеим Комиссиям в своей деятельности руководствоваться Положениями о Комиссиях и действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6. Назначить ответственным должностным лицом за антикоррупционную деятельность, реализацию мер антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении – заместителя директора по финансам Казыханову Зульфиру Хазибовну.

7. Утвердить функциональные обязанности должностного лица ответственного за антикоррупционную деятельность, реализацию мер антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных

правонарушений в учреждении в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

8. Назначить ответственным должностным лицом за организацию работы «Телефона доверия», в том числе за прием, учет и предварительную обработку сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», а также за ведение журнала регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» учреждения по вопросам противодействия коррупции – юрисконсульта отдела правовой и административной работы Агзамову Диану Раяновну.

9. Ответственным должностным лицам, указанным в настоящем приказе в своей деятельности руководствоваться утвержденными обязанностями, нормами и требованиями утвержденного Положения, и действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

11. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



А.Д. Муратова

Приказ подготовил:

Начальник отдела правовой
и административной работы



А.Р. Юнусова

С приказом ознакомлены:

1.  3.Х. Казыханова

2.  Н.Л. Чекмышев

3.  А.Р. Юнусова

4.  Р.В. Мансурова

5. _____ Г.М. Жемалитдинова

6.  Д.Р. Агзамова

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»


_____ А.Д. Муратова

Приложение № 1 к приказу № 021 -од

от « 04 » марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об антикоррупционной политике
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан
«Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

Уфа
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Термины и определения	4 стр.
3.	Основные принципы антикоррупционной политики	6 стр.
4.	Меры предупреждения коррупции	8 стр.
5.	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	8 стр.
6.	Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие	9 стр.
7.	Цели и задачи антикоррупционной политики	9 стр.
8.	Реализация антикоррупционной политики	11 стр.
9.	Обязанности директора и работников по предупреждению коррупции	13 стр.
10.	Мероприятия по предупреждению коррупции	17 стр.
11.	Внедрение стандартов поведения работников Учреждения	17 стр.
12.	Выявление и урегулирование конфликта интересов	17 стр.
13.	Подарки и представительские расходы	18 стр.
14.	Оценка коррупционных рисков Учреждения	20 стр.
15.	Антикоррупционное просвещение работников	20 стр.
16.	Внутренний контроль и аудит	21 стр.
17.	Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	22 стр.
18.	Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства и несоблюдение требований настоящего Положения	24 стр.
19.	Перечень запланированных антикоррупционных мероприятий в Учреждении и порядок их выполнения	25 стр.
20.	Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений	27 стр.
21.	Перечень Приложений к Положению	27 стр.

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау», Учреждение, Работодатель) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение, антикоррупционная политика).

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федеральных законов Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Устава Учреждения и других локальных актов ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау».

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и должностных обязанностей.

1.4. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.1.2. **Аффилированные лица** – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения.

2.1.3. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.1.4. **План противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

2.1.5. **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций (учреждений) и физических лиц в пределах их полномочий:

– по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

– выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

– минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.1.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.1.7. **Официальный сайт** – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению.

2.1.8. **Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.1.9. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.1.10. **Работник** Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау».

2.1.11. **Личная заинтересованность работника** (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.1.12. **Взятка** – получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может

способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (работе).

2.1.13. *Коммерческий подкуп* – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

2.1.14. *Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2.1.15. *Личная заинтересованность* – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.1.16. *Комплаенс* – обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в Учреждении механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты Учреждения.

3. Основные принципы антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» основывается на следующих основных принципах:

3.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау».

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя и работников ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также

персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

3.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Меры предупреждения коррупции

Предупреждение коррупции в Учреждении осуществляется путем:

4.1. Проведения в Учреждении единой антикоррупционной политики в области противодействия коррупции, направленной на формирование нетерпимости к коррупционному поведению, в том числе:

4.1.1. Утверждение и применение настоящего Положения;

4.1.2. Ознакомление с настоящим Положением работников Учреждения и возложения на них обязанности по безусловному соблюдению норм Положения.

4.2. Обучения и информирования работников Учреждения.

4.3. Ведения достоверного и полного учета фактов хозяйственной деятельности.

4.4. Предъявления соответствующих требований к должностным лицам Учреждения и кандидатам на руководящие должности Учреждения.

4.5. Проверки на предмет соблюдения в Учреждении антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

5. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

5.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

5.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на

добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

5.1.2. Включение в договоры (контракты), заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

5.1.3. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

6. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

6.1. Кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются директор Учреждения и работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Антикоррупционная политика распространяется на лиц, физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения.

7. Цели и задачи антикоррупционной политики

7.1. Целями антикоррупционной политики ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» являются:

- устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении;
- обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

– формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

7.2. Задачами антикоррупционной политики ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» являются:

– определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

– формирование у работников Учреждения, контрагентов и партнеров антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью к коррупции во всех ее формах и проявлениях;

– информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

– разработка и реализация мер, направленных на профилактику, предупреждение, пресечение и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;

– выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

– создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения;

– взаимодействие с государственными органами, в компетенцию которых входят вопросы противодействия коррупции.

8. Реализация антикоррупционной политики

8.1. Для выполнения целей и задач, изложенных в разделе 7 настоящего Положения, в Учреждении создается комиссия по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения (далее – Комиссия), цели, задачи и направления деятельности которой определены в настоящем разделе и в Положении о Комиссии (Приложение № 5 к Положению).

8.2. Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау», исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

8.3. Члены Комиссии назначаются и утверждаются на основании приказа директора ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау».

8.4. Возглавляет работу Комиссии Председатель комиссии, назначаемый на основании приказа директора Учреждения.

8.5. Деятельность Комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий работников Учреждения, которые могут привести к коррупционным действиям.

8.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения Учреждения, знакомиться с личными делами работников Учреждения (при наличии согласия работников).

8.7. Основные обязанности Комиссии, ответственной за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию, мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Учреждения.

8.8. Любой работник Учреждения вправе обратиться в Комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

8.9. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства Комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает директору Учреждения.

8.10. Директор Учреждения на основании доклада Комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

8.11. В случае выявления Комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником Учреждения коррупционных действий, Комиссия проводит беседу с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют директору Учреждения рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

8.12. В случае если Комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Учреждения, Комиссия обязана немедленно доложить об этом директору Учреждения для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Учреждению.

8.13. Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

9. Обязанности директора и работников по предупреждению коррупции

9.1. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

9.2. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

9.3. Руководитель (директор) и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых функций в соответствии с трудовым договором должны:

– руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

9.4. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых функций в соответствии с трудовым договором должен незамедлительно информировать директора Учреждения и своего непосредственного руководителя:

– о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Положением о порядке уведомления Работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 7 к настоящему Положению);

– о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения в соответствии с Положением о порядке информирования Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений в деятельности Учреждения (Приложение № 9 к настоящему Положению).

9.5. Работник обязан:

9.5.1. Не совершать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых функций по трудовому договору:

– не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве);

– не злоупотреблять полномочиями;

– не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

9.5.2. Уведомить Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

9.5.3. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.5.4. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

9.5.5. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9.6. Работник Учреждения не вправе:

9.6.1. Принимать без письменного разрешения Работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций

награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.

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

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

9.7. Специальные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц:

- директора Учреждения и его заместители;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

9.8. Как общие, так и специальные обязанности включаются в должностную инструкцию работника, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

10. Мероприятия по предупреждению коррупции

10.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции. Основной перечень мероприятий определен в разделе 19 настоящего Положения.

11. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

11.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

11.2. Общие правила, стандарты и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение №1 к Положению).

11.3. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) определяются Положением о Комиссии (Приложение № 4 к Положению).

12. Выявление и урегулирование конфликта интересов

12.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением, установлена (Приложение № 8 к Положению).

12.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

12.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов, порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (Приложение № 2 к Положению).

12.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

13. Подарки и представительские расходы

13.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям либо которые работники Учреждения в связи с их профессиональной деятельностью могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие

определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

– не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

13.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждения, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

13.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

13.4. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

13.5. Работник Учреждения обязан уведомлять Работодателя (его представителя) о получении подарка в случаях, предусмотренных пунктом 13.4. настоящего Положения и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) руб., по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.6. Единые для всех работников Учреждение требования к дарению и принятию деловых подарков более подробно определены в Положении о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 3 к настоящему Положению).

14. Оценка коррупционных рисков учреждения

14.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

14.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения.

14.1.2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.

14.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

14.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

15. Антикоррупционное просвещение работников

15.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

15.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

15.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

15.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

16. Внутренний контроль и аудит

16.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

16.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

16.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

16.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской)

отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

16.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

17. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

17.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, являющееся важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения, установлено Положением о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение № 10 к Положению).

17.2. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

17.2.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

17.2.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

17.3. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

17.3.1. Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

17.3.2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

17.4. Директор Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

17.5. Директор Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

18. Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства и несоблюдение требований настоящего Положения

18.1. Все работники Учреждения независимо от занимаемой должности должны:

18.1.1. Руководствоваться настоящим Положением, неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования, нести персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

18.1.2. Соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

18.2. Всем работникам, строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

18.3. Руководители структурных подразделений (отделов) являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

18.4. Директор Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, в установленном порядке несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

18.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе директора Учреждения,

правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

19. Перечень антикоррупционных мероприятий в Учреждении

19.1. Учреждение устанавливает следующие основные направления и перечень антикоррупционных мероприятий:

<i>Направление</i>	<i>Мероприятие</i>
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация	Разработка и принятие Кодекса чести и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов, порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
	Разработка и принятие правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.д.)
	Введение процедуры информирования Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.д.)
	Введение процедуры информирования работниками Работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности

<i>Направление</i>	<i>Мероприятие</i>
	<p>Учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов для отдельных категорий работников Учреждения</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p> <p>Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском</p>
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики</p>	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

19.2. В целях обеспечения перечня антикоррупционных мероприятий в Учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

При составлении такого плана для каждого мероприятия указываются сроки его проведения и ответственный исполнитель.

20. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

20.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау».

20.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

21. Перечень Приложений к Положению

21. Приложения к настоящему Положению, являющиеся его неотъемлемой частью:

21.1.1. Приложение № 1: Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

21.1.2. Приложение № 2: Положение о конфликте интересов, порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

21.1.3. Приложение № 3: Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

21.1.4. Приложение № 4: Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

21.1.5. Приложение № 5: Положение о комиссии по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

21.1.6. Приложение № 6: Положение о «Телефоне доверия» Учреждения.

21.1.7. Приложение № 7: Положение о порядке уведомления Работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных

правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

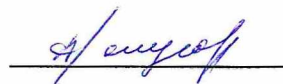
21.1.8. Приложение № 8: Положение о порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

21.1.9. Приложение № 9: Положение о порядке информирования Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений в деятельности Учреждения.

21.1.10. Приложение № 10: Положение о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела правовой
и административной работы



А.Р. Юнусова

Начальник отдела кадров



Р.В Мансурова

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 024 -од от «01» марта 2021г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей

трудовой деятельности, а каждый работник Учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

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

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Учреждения.

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

2. Принципы профессиональной этики

2.1. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость учреждения;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

3. Права, обязанности и ответственность работников учреждения

3.1. Работники Учреждения призваны:

- 1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;
- 2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- 10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 11) не использовать служебное положение для оказания влияния на

деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

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

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

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

3.2. Работники Учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

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

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном

порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.3. Работники Учреждения не имеют права:

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

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

3.4. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.5. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

3.7. Во время исполнения должностных обязанностей работники Учреждения воздерживаются от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) курения вне отведенных для этого мест в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

3.13. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю

Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

4. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

4.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - стандарты) в Учреждении, представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

4.2. Стандарты устанавливают цели, задачи, принципы и обязательные этические требования, которыми должны руководствоваться все без исключения работники Учреждения.

4.3. Введение стандартов, установление для деятельности Учреждения единой системы запретов, ограничений и дозволений, направлены на обеспечение предупреждения коррупции, а также обеспечение добросовестной работы и поведения работников в Учреждении.

4.4. Целью стандартов является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

4.5. Задачами стандартов поведения являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;
- обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

4.6. Основу ценностей составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

4.6.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом.

Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

4.6.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных нормативно-правовых актов.

4.6.3. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства.

В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

4.7. Законность и противодействие коррупции.

4.7.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, локальных нормативно-правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

4.7.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной

ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

4.7.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения.

Этические правила и нормы не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

В Учреждении любые отношения основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

4.7.4. Должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность и организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений уполномочено следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, посетителями и организаторами мероприятий.

4.7.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях с посетителями и организаторами мероприятий.

В отношениях с посетителями и организаторами мероприятий не допускать использование любых неправомерных способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

4.7.6. В Учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники Учреждения обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

4.7.7. В Учреждении недопустимы любого рода привилегии, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения работников к выполнению возложенных на них функций, использования своих полномочий.

В случае принуждения работника, посетителя и организатора мероприятий к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению

нарушителей к ответственности.

4.7.8. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

4.7.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо, или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

4.7.10. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе «сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

4.7.11. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования, или совершения ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

5. Конфиденциальность

5.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

5.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

А.Д. Муратова

приказ № 021 -од от «01» марта 2021г.



**Положение
о конфликте интересов, порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов в
государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан
«Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс–холл Торатау» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым документом государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и определяет процедуру

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

1.3. **Под конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. **Под личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

- 2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
- 2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.
- 2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.
- 2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.
- 2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

- 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме 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.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте 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. Руководителем Учреждения из числа работников назначается должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, либо данные полномочия возлагаются на должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения в соответствии с утверждаемым приказом.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Учреждения или специально создаваемой для этого комиссией.

4.6. Учреждение 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 Учреждения 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.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Учреждения 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.10.9. 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.

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 Учреждения.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работник Учреждения обязан уведомить Работодателя о

возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется должностным лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность в Учреждении и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

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

6. Меры по предотвращению конфликта интересов

6.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором Учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или)

организации, с которыми директор Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

7. Обязанности директора Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

7.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор Учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, настоящего Положения;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

– исключить возможность вовлечения Учреждения, директора Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого движимого и недвижимого имущества Учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, директора Учреждения и работников.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований настоящего Положения

8.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:
 - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на основании приказа и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Перечень Приложений к настоящему Положению, являющиеся неотъемлемой его частью:

9.2.1. Приложение № 1: Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.2.2. Приложение № 2: Форма Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 001 -од от «01» марта 2021г.

Положение

**о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства для работников
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Положение определяют единые для всех работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) 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 Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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 правилам настоящего Положения.

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 памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа 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 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 настоящим Положением.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя 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 себя 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. 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 руководителю Учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю 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 должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с 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 руководителем 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 конкурентных процедур (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. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.16. Неисполнение правил настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в

соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения правил

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

4.2. Правила настоящего Положения являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 001 -од от 01 марта 2021г.

Положение

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
и урегулированию конфликта интересов
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет задачи, цели, порядок работы и полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иным действующим законодательством.

2. Основные задачи, цели Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии определяются:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- в осуществлении мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждению, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников.

2.2. Основные цели деятельности Комиссии:

2.2.1. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

3. Основания для проведения заседания Комиссии:

3.1. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Порядок образования и работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

В состав Комиссии входят Председатель комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

4.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

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

4.6. Комиссия действует на постоянной основе.

4.7. На заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представитель работника, в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющееся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

- б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

5.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения (отдела) Учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель (директор) Учреждения принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, учитывая рекомендации, которые содержатся в протоколе Комиссии.

О принятом решении руководитель (директор) Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем по поступлению названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

7.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.5. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и

дополнения утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

7.6. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, должны быть доведены до работников Учреждения, входящих в состав Комиссии.

7.7. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Башкортостан, локальных нормативно-правовых документов Учреждения, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства, могут быть прекращены по решению руководителя Учреждения.

7.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 021 -од от «01» марта 2021г.

Положение

**о комиссии по противодействию коррупции,
профилактике коррупционных и иных правонарушений
в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан
«Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, основные цели и задачи, компетенцию Комиссии по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия) в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель), а также принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального

закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящим Положением по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Положение), а также иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативно-правовыми актами в области противодействия коррупции.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия Учреждения, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.4. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

1.4.1. выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

1.4.2. выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

1.4.3. созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;

1.4.4. антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

1.4.5. привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении и деятельность Комиссии осуществляется на основе следующих основных принципов:

2.1.1. Законность.

2.1.2. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

2.1.3. Публичность и открытость деятельности Учреждения.

2.1.4. Вовлеченность работников (информированность работников

Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур).

2.1.5. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, руководителей структурных подразделений (отделов) и работников в коррупционную деятельность) осуществляется с учетом существующих в Учреждении коррупционных рисков.

2.1.6. Ответственность и неотвратимость наказания за совершение коррупционных правонарушений (неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики).

2.1.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением).

2.1.8. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер.

2.1.9. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные цели, задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение выполнения задач Положения в рамках компетенции руководства Учреждения;

– обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в Учреждении;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.3. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.4. Полномочия Комиссии:

3.4.1. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях директора (руководства) Учреждения о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

– передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на календарный год по проекту, разработанному на заседании Комиссии, и является частью Плана работы учреждения на календарный год, который утверждается руководителем (директором).

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители экспертных организаций и средств массовой информации.

4.5. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым

большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов директора Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.9. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5. Состав Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников Учреждения.

5.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- утверждает годовой План работы Комиссии.

5.3.1. На период временного отсутствия Председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

– несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4.1. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

5.6. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

6.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, должны быть доведены до работников Учреждения, входящих в состав Комиссии.

6.3. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Башкортостан, локальных нормативно-правовых документов Учреждения, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства, могут быть прекращены по решению руководителя Учреждения.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»


А.Д. Муратова

приказ № 021 -од от «01» марта 2021г.

Положение

**о «Телефоне доверия» государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. «Телефон доверия» - 8 (347) 276-55-54.

1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

2. Порядок работы «Телефона доверия»

2.1. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. «Телефон доверия» устанавливается в приемной руководителя (директора) Учреждения.

2.3. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 9.00 до 16.00 часов по местному времени;
- в пятницу с 9.00 до 13.00 часов по местному времени.

2.4. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3. Порядок приема, учета и обработки сообщений

3.1. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в

течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

3.3. Ответ гражданину или организации дается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.5. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Учреждения, назначенным ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю (директору) Учреждения;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3.6. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть

направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.7. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ
граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»


_____ А.Д. Муратова

приказ № 001 -од от «01» марта 2021г.

Положение

о порядке уведомления Работодателя о случаях склонения работника государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления Работодателя о случаях склонения работника государственного бюджетного учреждения «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления Работодателя

2.1. Уведомление Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника (ов) Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, путем передачи его ответственному должностному лицу уполномоченному Работодателем Учреждения (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно (в день обращения)

уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 4.5. настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Порядок приема, учета и регистрации уведомления

3.1. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Журнал регистрации Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3. Ведение, оформление и хранение Журнала регистрации, а также

регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

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

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Работодателем.

4. Порядок организации проверки уведомлений

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

4.2. Уведомление направляется Работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

4.3. По решению Работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до Работодателя.

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

4.6. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.7. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

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

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер по Журналу регистрации _____

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 021 -од от «01» июня 2021г.

Положение

**о порядке защиты работников,
сообщивших о коррупционных правонарушениях
в деятельности государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.3. Термины и определения:

58

Работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в

трудовых отношениях на основании трудового договора;

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников Учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

2.3. Государственная защита работника, уведомившего Работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.4. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

2.5. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается непосредственным руководителем структурного подразделения (отдела), где работает работник и директора Учреждения.

2.6. Работодатель гарантирует обеспечение режима конфиденциальности.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативно-правовых актов.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

приказ № 001 -од от «01» марта 2021г.

Положение

**о порядке информирования Работодателя
о ставшей известной работнику информации,
о случаях совершения коррупционных правонарушений,
и порядке рассмотрения таких сообщений
в деятельности государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы по информированию Работодателя о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений, в деятельности государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение).

1.2. Целью организации работы по информированию государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений, рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения, является повышение доверия работников к Учреждению и к вышестоящим должностным лицам.

1.3. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения, являются обеспечение приема указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляется ответственным должностным лицом за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

1.5. При рассмотрении поступивших обращений работников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни работников, без их согласия.

1.6. Информация о порядке информирования Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядке рассмотрения таких сообщений и рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1 Поступившие обращения подлежат регистрации и рассмотрению в следующем порядке:

3.1.1. Должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность в Учреждении, ежедневно в 9:30 и в 16:00, кроме выходных и праздничных дней, проверяет наличие обращений, поступивших по электронной почте Учреждения.

3.1.2. Поступившие обращения, заносятся в журнал регистрации обращений о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения (далее – Журнал регистрации), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

3.2.1. Ведение и хранение Журнала регистрации возлагается на должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

3.2.2. Ответственное должностное лицо, принявшее обращение, помимо его регистрации в Журнале регистрации, выдает работнику, направившему обращение, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление, составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешков талона-уведомления остается у

ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему обращение. Отказ в регистрации обращения, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.3. Обращение, поступившее по электронной почте, прочитывается. Информация о заявителе также заносится в Журнал регистрации. Содержание электронного обращения редактированию не подлежит и в печатном виде прилагается к Журналу регистрации.

3.4. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона; содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.5. Анонимные обращения, поступившие через электронную почту, регистрируются в Журнале регистрации, но к рассмотрению не принимаются.

3.6. Поступившее обращение (по электронной почте), при наличии в нем сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем (директором) Учреждения, регистрируется в Журнале регистрации, после чего направляется для рассмотрения.

3.7. По результатам рассмотрения обращения, поступившего (на электронную почту), работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Результат рассмотрения обращений

4.1. Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов

осуществляется ответственным должностным лицом по поручению директора.

4.2. Если возникший конфликт интересов квалифицируется ответственным должностным лицом как коррупционное правонарушение, поступившее обращение о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 (десяти) дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

4.3. Директором принимаются меры по защите прав работника, уведомившего Работодателя, о фактах возникновении конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником обращения.

4.4. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.3., обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

<i>Корешок талона-уведомления</i>	<i>Талон-уведомление</i>
<p>Обращение о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Обращение о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>(указываются фамилия, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения)</p>	<p>(указываются фамилия, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения)</p>
<p>Краткое содержание обращения</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Принял</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Номер и дата регистрации в Журнале регистрации обращений _____</p>	<p>(указывается должность, фамилия, инициалы, служебный телефон ответственного должностного лица, принявшего обращение)</p>
<p>Подпись ответственного должностного лица, принявшего обращение</p> <p>_____</p>	<p>(подпись)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
<p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Подпись лица, получившего талон-уведомление _____</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А. Д. Муратова

приказ № 001 -од от «01» марта 2021г.

Положение

**о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами по
вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее – Положение) разработано на основе статьи 75 Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию и сотрудничеству с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия государственного бюджетного учреждения «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель) 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. Форма взаимодействия

4.1. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

4.2. Обязанность по сообщению в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за руководителем Учреждения.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться 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.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных

проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.5. Оказание содействия полномочным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.7. Руководство и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

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 конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией (при наличии).

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководства Учреждения и правоохранительных органов.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

Приложение № 2 к приказу № 081 -од

от «01» марта 2021 г.

**Функциональные обязанности должностного лица,
ответственного за антикоррупционную деятельность, реализацию мер
антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных
правонарушений в государственном бюджетном учреждении
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»**

1. Общие положения

Настоящим документом устанавливаются права и обязанности должностного лица, ответственного за антикоррупционную деятельность, реализацию мер антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель).

Назначение ответственного должностного лица за антикоррупционную деятельность, реализацию мер антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения (далее – должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность) осуществляется приказом директора, из числа заместителей и лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и/или опыт руководящей работы, наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в период отсутствия ответственного должностного лица осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

Должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность должно знать:

- требования Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательство Республики Башкортостан, постановления и распоряжения Главы Республики Башкортостан, постановления и распоряжения Правительства Республики Башкортостан, нормы и требования по вопросам организации антикоррупционной деятельности в Учреждении;

- требования Федеральных законов Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции»;

- основы административного, трудового, уголовного, антикоррупционного законодательства;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;

- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- антикоррупционную политику учреждения

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, другими службами;

- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Функциональные обязанности

2.1. На должностное лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность учреждения возлагаются следующие функциональные обязанности:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции»;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения;

- обеспечение заседания комиссий Учреждения при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных правоохранительных органов о фактах совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения работников Учреждения;

- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- оказание содействия при осуществлении проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также проверок соблюдения гражданами, замещающими должности государственных (муниципальных) служащих, ограничений при заключении ими

после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Башкортостан (при необходимости);

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализ сведений о соблюдении работниками Учреждения требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов от работников Учреждения и (или) иных заинтересованных лиц;

- организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

- ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрация поступивших уведомлений;

- ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- ведение и хранение журналр регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

- разработка и контроль за выполнением годового Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;

- контроль за подготовкой и разработкой годового Плана работы комиссии по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения её Председателем и секретарем;

- подготовка и обеспечение своевременного представления в отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.2. Должностное лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность:

2.2.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в Учреждении.

2.2.2. Планирует и организует:

- деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики Учреждения.

2.2.3. Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения.

2.2.4. Корректирует антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

2.2.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

2.2.6. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;

- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

- участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

2.2.7. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

3. Права

3.1. Должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений по вопросам обеспечения антикоррупционной деятельности Учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антикоррупционной деятельности Учреждения;
- запрашивать и получать от руководства и работников Учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения антикоррупционной деятельности;
- предъявлять требования работникам Учреждения по соблюдению антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности директору Учреждения работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих обязанностей;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами;
- взаимодействовать с другими подразделениями Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- принимать согласованные с директором учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению антикоррупционной деятельности Учреждения;
- по поручению директора представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо ответственное за антикоррупционную деятельность несет ответственность:

4.1.1. За надлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим документом, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственное должностное лицо за антикоррупционную деятельность несет персональную ответственность за выполнение настоящих функциональных обязанностей в установленном законом порядке.

4.3. Ответственное должностное лицо за антикоррупционную деятельность несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение вреда Учреждению или работникам Учреждения (в том числе морального), в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящими функциональными обязанностями.

5. Взаимоотношения

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

5.1. Информировывает руководство (директора) Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

5.2. Получает от руководства (директора) Учреждения информацию нормативно правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.

5.4. Передает руководству (директору) Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен: с приложениями № 2 к приказу от 01.03.2.
Зам. дир. по финансам


подпись

Казжанова З.А.
Фамилия, инициалы

«01» марта 2021 г.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.