

**ПРИКАЗ**

«11» декабря 2017 г.

№ 180

г. Екатеринбург

**Об организации работы  
по противодействию коррупции  
в ГАУК СО УрЦНИ**

*Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 №2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере культуры,*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГАУК СО УрЦНИ (далее – Комиссия) в следующем составе:  
Ромодина Л.В. – заместитель директора  
Старкова Н.В. – заместитель директора  
Коморников С.Г. – заместитель директора  
Гуминюк Е.А. – главный бухгалтер  
Зиновьева А.А. – начальник отдела  
Ефремова Н.В. – главный администратор  
Ведерников С.А. – руководитель отдела безопасности  
Виноградова И.Н. – помощник директора.
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУК СО УрЦНИ (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГАУК СО УрЦНИ (Приложение № 2).
4. Утвердить План работы ГАУК СО УрЦНИ по противодействию коррупции на 2018 год (далее – План) (Приложение № 3).
5. Назначить ответственным лицом за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя директора Ромодину Л.В.
6. Заместителю директора Ромодиной Л.В. обеспечить контроль за выполнением Плана, результаты его исполнения ежеквартально рассматривать на заседании Комиссии.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Боровкова

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в ГАУК СО УрЦНИ (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и посетителей Учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

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

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- Основной артистический, административный и технический персонал;
- Потребители культурных услуг;
- Физические и юридические лица.

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

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

## **2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и его проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Заместители директора, представители подразделений и административного персонала.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;  
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

#### **4. Полномочия Комиссии**

- 4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.
- 4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение общего собрания трудового коллектива учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 4.4. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства
- 4.5. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 4.7. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **5. Председатель Комиссии**

- 5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.
- 5.2. Информировывает работников учреждения о результатах по реализации мер противодействия коррупции в учреждении.
- 5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.
- 5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **6. Внесение изменений**

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

#### **7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

- 7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора учреждения.

**Положение об антикоррупционной политике**  
Государственного автономного учреждения культуры Свердловской  
области «Уральский центр народного искусства»

2017 год

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее - Учреждение), определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

## **I. Основные понятия, применяемые в настоящем положении**

Для целей настоящего положения используются основные понятия:

1. Антикоррупционная политика – деятельность по антикоррупционной политике Учреждения, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;
2. Антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
3. Коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересах других лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическим и юридическим лицам указанных благ и преимуществ;
4. Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
5. Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
6. Субъекты антикоррупционной политики – государственные, правоохранительные, общественные или иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

## **II. Основные принципы противодействия коррупции**

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1. приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2. обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
3. приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
4. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

### **III. Основные меры предупреждения коррупционных нарушений**

Предупреждение коррупционных нарушений осуществляется путем применения следующих мер:

1. Разработка и реализация плана мероприятий направленных на противодействие коррупции;
2. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
3. Антикоррупционное образование и пропаганда, иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **IV. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики**

План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.
2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### **V. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.
2. Граждане (посетители, работники Учреждения, обучающиеся в ДЦНИ и других детских коллективах и их родители) вправе обратиться к председателю комиссии по предупреждению коррупционных

правонарушений в Учреждении о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

## **VI. Антикоррупционное образование и пропаганда**

1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении, в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.
2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у посетителей и работников Учреждения гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.
3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации во взаимодействии с государственными, правоохранительными органами и общественными объединениями.

## **VII. Внедрение антикоррупционных механизмов**

1. Проведение совещаний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в учреждениях культуры.
2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и основного персонала Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации трудовой деятельности в учреждении.
3. Контроль за ведением документов строгой отчетности.  
Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.
4. Анализ состояния работы и мера по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования работников на предмет выявления факторов коррупционных нарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.
5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, на предупреждение подобных фактов.



### **VIII. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства устанавливаются в соответствии с законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше **3 000,00 (три тысячи)** рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

2. **Деловой подарок** – это подарок от учреждения и для учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в далее ГАУК СО УрЦНИ подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни Учреждения; государственные праздники (8 марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники).

4. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; др.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

5. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

6. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета.

Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

7. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

8. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры.

9. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

10. Если руководитель Учреждения посылает сувенир или подарок сотруднику учреждения, из этого не следует, что работник должен ответить тем же, поскольку подарок работнику – знак оценки его деятельности.

11. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

12. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

13. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

## **IX. Перечень функций ГАУК СО УрЦНИ, при осуществлении которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. Осуществление закупок товаров, работ и услуг в соответствии с федеральными законами от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ГАУК СО УрЦНИ.
3. Использование поступлений из областного бюджета в виде субсидий.
4. Использование средств от оказания платных услуг и выполнения платных работ.
5. Представление и защиту в судебных, правоохранительных органах прав и законных интересов ГАУК СО УрЦНИ.
6. Ведение баз данных, автоматизированных систем, содержащих в том числе персональные данные.
7. Предоставление услуг гражданам и организациям.
8. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
9. Осуществление деятельности по защите информации, по ограничению доступа к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами, по обеспечению соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
10. Осуществление деятельности по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также засекречиваемых сведений.

## **X. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

4. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении в день получения уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления уведомления.

6. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

7. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом.

8. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

9. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

10. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

12. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения руководителю Учреждения и принятия соответствующего решения.

## **XI. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

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

противоречия между его личной заинтересованностью и интересами потребителя услуг.

2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда репутации Учреждения.

6. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения и потребителей культурных услуг обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники Учреждения и потребители культурных услуг;

- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

7. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности и соблюдать нормы Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, содержащие требования, касающиеся конфликта интересов.

8. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

9. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

10. Ответственное лицо в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов, создает комиссию по урегулированию конфликта;
- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

**ПЛАН  
работы ГАУК СО УрЦНИ по противодействию коррупции на 2018 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное должностное лицо	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Проведение мониторинга состояния дел и эффективности принятых мер по противодействию коррупции в ГАУК СО УрЦНИ. <i>Общие мероприятия</i>	ежеквартально	Ромодина Л.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции
2.	Подведение итогов работы Комиссии по противодействию коррупции и выполнения плана работы по противодействию коррупции в 2017 году	февраль 2018 г.	Ромодина Л.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции
3.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	ежеквартально	Ромодина Л.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции
4.	Участие в социологическом опросе уровня восприятия коррупции, проводимом Министерством культуры Свердловской области	4 квартал 2018 года	Ромодина Л.В.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, повышение эффективности противодействия коррупции
5.	Осуществление анализа публикаций в средствах массовой информации о выявленных фактах коррупции в учреждениях культуры и доведение их до сведения работников	ежеквартально	Костяновская В.А.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений
6.	Рассмотрение обращений граждан и организаций по фактам коррупции в ГАУК СО УрЦНИ	по мере поступления	Ромодина Л.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции
7.	Формирование и направление отчетов об исполнении утвержденного Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве культуры Свердловской области	ежеквартально	Виноградова И.Н.	Повышение эффективности противодействия коррупции



	<i>Совершенствование работы кадровой службы и руководителей структурных подразделений по профилактике коррупционных и других правонарушений</i>				Профилактика коррупционных и иных правонарушений, повышение эффективности противодействия коррупции
8.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГАУК СО УрЦНИ ограничений, запретов, и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков должностными лицами.	постоянно		Савенкова В.А.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений
9.	Организация исполнения нормативно-правовых актов и управленческих решений в области противодействия коррупции.	постоянно		Руководители структурных подразделений	Профилактика коррупционных и иных правонарушений
10.	Проведение мероприятий по формированию у сотрудников негативного отношения к коррупции.	постоянно		Руководители структурных подразделений	Профилактика коррупционных и иных правонарушений
11.	Осуществление проверок и применение соответствующих мер юридической ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	постоянно		Савенкова В.А.	Повышение эффективности противодействия коррупции
12.	Проведение работы по выявлению и предотвращению случаев конфликта интересов.	постоянно		Савенкова В.А.	Повышение эффективности противодействия коррупции
13.	Обеспечение оперативности обмена информацией с правоохранительными, надзирающими и контролирующими органами по вопросам коррупции.	постоянно		Ведерников С.А.	Повышение эффективности противодействия коррупции
14.	Корректировка перечня функций ГАУК СО УрЦНИ, при осуществлении которых наиболее вероятно возникновение коррупции.	постоянно		Ромодина Л.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции
	<i>Совершенствование системы учета имущества, находящегося в оперативном управлении ГАУК СО УрЦНИ и оценки эффективности его использования</i>				
15.	Организация и проведение анализа эффективности использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении ГАУК СО УрЦНИ.	по отдельному плану		Гуминюк Е.А.	Повышение эффективности использования государственного имущества
	<i>Усиление контроля за использованием бюджетных и внебюджетных средств</i>				
16.	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита использования бюджетных и внебюджетных средств, а также совершения сделок с заинтересованностью с использованием указанных средств.	по отдельному плану		Гуминюк Е.А.	Повышение эффективности использования средств
	<i>Предоставление государственных услуг, в том числе совершенствование условий,</i>				

17.	<p><i>процедур и механизмов государственных и муниципальных закупок</i></p> <p>Осуществление мониторинга применения Положения о закупках в ГАУК СО УрЦНИ и совершения сделок с заинтересованностью при осуществлении этой деятельности.</p>	ежеквартально	Поскребышева Н.В.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, повышение эффективности противодействия коррупции
18.	<p><i>Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности государственных учреждений</i></p> <p>Размещение и обновление информации о деятельности ГАУК СО УрЦНИ на сайте учреждения, а также в информационной системе АИС ЕИПСК и на официальном сайте ГМУ</p>	постоянно	Старкова Н.В. Поскребышева Н.В.	Повышение эффективности противодействия коррупции