

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РИТУАЛ»
(МКУ «Ритуал»)

ПРИКАЗ

г. Сургут

«04» декабря 2025 г.

№ 190/00

О противодействии
коррупции на 2026 год

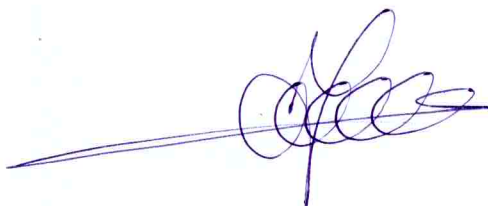
В целях профилактики коррупционных правонарушений и планомерного, единого подхода к обеспечению работы по противодействию коррупции в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города от 31.10.2016 № 8059, Распоряжением Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.09.2025 № 44 «О внесении изменений в распоряжение Главы города от 06.03.2025 № 11 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на территории города Сургута на 2025 - 2027 годы и о признании утратившим силу некоторых муниципальных правовых актов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год согласно Приложению 1.
2. Утвердить Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности МКУ «Ритуал» (далее - Порядок), согласно Приложению 2.
3. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном учреждении «Ритуал» (далее - Положение) согласно Приложению 3.
4. Утвердить Положение о конфликте интересов в МКУ «Ритуал» (далее - Положение) согласно Приложению 4.
5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «Ритуал» (далее - Правила), согласно Приложению 5.
6. Ответственным лицом за противодействие коррупции в МКУ «Ритуал» назначить заместителя директора Исакова Григория Александровича
7. Всем работникам учреждения строго соблюдать положения Приложений к настоящему приказу.
8. Приказ вступает в силу 01.01.2026 и действует до 31.12.2026.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: на _____ л.

Директор



И. Л. Фуриу

Е.А. Кирилина

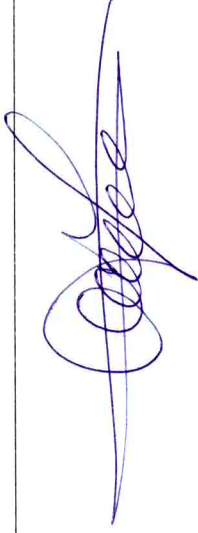
Приложение 1
к приказу МКУ «Ритуал»
от «04» 12 2025 г. № 199/00

План мероприятий
по противодействию коррупции в МКУ «Ритуал» на 2026 год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Изучение опыта иных МКУ в области противодействия коррупции, подготовка информации и предложений по внедрению в МКУ «Ритуал».	по мере необходимости	Исаков Г.А. Турыгина Е.С. Кирилина Е.А. Шарафиева С.С.
2.	Мониторинг изменений законодательства по противодействию коррупции, судебной практики по коррупционным нарушениям в других МКУ, ознакомление ответственных лиц с такими изменениями	один раз в полугодие	Кирилина Е.А.
3.	Проведение заседаний ответственных лиц по противодействию с коррупцией по вопросам антикоррупционной политики	по мере необходимости	Исаков Г.А. Турыгина Е.С. Кирилина Е.А. Шарафиева С.С.
4.	Проверка трудовых договоров на предмет соответствия новым локальным актам по противодействию коррупции (при необходимости их изменение и (или) дополнение в целях приведения в соответствие с указанными локальными актами).	01.10.2026	Турыгина Е.С. Шарафиева С.С.
5.	Анализ уведомлений о коррупции. Проведение служебного расследования. Рассмотрение результатов расследования	по мере поступления и необходимости	Исаков Г.А. Турыгина Е.С. Кирилина Е.А. Шарафиева С.С.
6.	Проведение проверок по фактам возможных коррупционных правонарушений	по мере необходимости	Исаков Г.А.

7.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции при наличии денежных средств	раз в год; дополнительно – в случае существенного изменения антикоррупционного законодательства.	Исаков Г.А. Турыгина Е.С. Кирилина Е.А. Шарафиева С.С.
8.	Внесение изменений в локальные акты МКУ «Ритуал» в сфере противодействия коррупции	по мере необходимости	Турыгина Е.С. Шарафиева С.С. Кирилина Е.А.
9.	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год	III квартал 2026 года	Исаков Г.А. Турыгина Е.С. Кирилина Е.А. Шарафиева С.С.

Директор МКУ «Ритуал»



И.Л. Фуриев

**ПОРЯДОК
ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКУ «РИТУАЛ» (далее - Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2 Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа разработать «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организация деятельности Учреждения	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт, Начальник службы, Начальник отдела	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу сотрудника	Директор	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Начальник отдела, Ведущий юрисконсульт, Ведущий экономист	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;	Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества 	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении 	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера. Размещение на официальном сайте информации о совершении сделки закупок товаров, работ, услуг
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт, Начальник отдела, Специалисты	- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах различных организациях	Работники Учреждения, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Обращения юридических, физических лиц	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт, Начальник отдела, Начальник отдела, Специалисты, осуществляющие прием граждан	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт, Начальник отдела, Специалисты	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников Учреждения	Директор, Заместитель директора, Главный бухгалтер, Начальник отдела, Начальник службы	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок

Ведущий юрисконсульт
Кирилина Е.А. Кирилина Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И
ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «РИТУАЛ» (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее - Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

5. 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;

замещаемая 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.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. 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).

9. Персональный состав комиссии назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

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

12. 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;

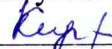
причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Ведущий юрисконсульт

Кирилина Е.А. 

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МКУ «РИТУАЛ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (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 (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) 01.07.2024.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее - Учреждения), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или Учреждений, с которыми работник Учреждения 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 ней 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.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения

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 Учреждения 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 возникший при заполнении ДНЕКЛАРАЦИИ конфликта интересов (Приложение № 1 к настоящему Положению). Декларация заполняется работником при трудоустройстве в Учреждение один раз.

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 проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении (заполнение 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 назначаются должностные лица (комиссия), ответственные за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченными на это должностными лицами (комиссией) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

4.8.2. 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.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

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

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

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

4.8.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

4.8.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.8.9. 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.

4.9. 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.

4.10. 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. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением комиссии Учреждения, утвержденный Директором Учреждения Фуриев Игорем Лукьяновичем и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением комиссии Учреждения.

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

Ведущий юрисконсульт

Кирилина Е.А. 

Приложение № 1
к «Положению о конфликте интересов»
приказа МКУ «Ритуал»
от «04» 12 2015 № 190/00

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
конфликта интересов²

Я _____

Ф. И. О.

ознакомлен с антикоррупционными положениями муниципального казенного «Учреждения», созданного для выполнения Уставных задач, поставленных перед исполнительно-распорядительным органом (администрация) муниципального образования «городской округ Сургут» (далее – Учреждение).

Требования указанных Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____ мне понятны.

(наименование Учреждения)

(подпись работника)_____
(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Учреждения)	
От кого: (указывается ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее Декларация)	
Должность работника:	
Дата заполнения:	« ____ » _____ 20 ____ г.

Трудовая деятельность за последние 5 лет

Дата		Наименование учреждения (организации)	Должность	Адрес учреждения (организации)
начало	окончание			

Перед заполнением Декларации необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами, и **ответить «Да»** или **«Нет»** на каждый из них³.

¹ Представляется при трудоустройстве.

² Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники⁴ акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения. _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения. _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа - Югры и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты – Мансийского автономного округа - Югры (при положительном ответе указать орган и должность). _____

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность). _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения. _____

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность. _____

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов - детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял⁵:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждением	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	

³ Ответ «Да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴ Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные) лица, заполняющего декларацию, братья, сестры, родители, дети супруга(ги), а также супруг(а) детей.

⁵ Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Директор Учреждения:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В МКУ «РИТУАЛ» (ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее – Учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны: соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (трех тысяч) рублей.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков
и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

7. 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 структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

8. Работникам Учреждения запрещается:


принимать предложения от Учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;

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

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

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками Учреждений, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Ведущий юрисконсульт

Кирилина Е.А. 

Приложение 6
к приказу МКУ «Ритуал»
от «04» 12 2015 № 190/02

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ В МКУ «РИТУАЛ» (ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс - система морально-этических норм, обязательств и требований к личному и профессиональному поведению работников муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Кодекс основан на нормах действующего законодательства и общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс направлен на обеспечение:

- конституционного положения, согласно которому признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина определяют смысл и содержание деятельности Учреждения и их работников;
- добросовестного и эффективного исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.4. Настоящий Кодекс определяет:

- основные принципы поведения, которые должны соблюдать работники Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности;
- морально-этические требования, которыми должны руководствоваться в своей профессиональной деятельности и повседневной жизни работники Учреждения.

1.5. Настоящий Кодекс:

- призван содействовать укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан;
- служит основой для формирования морали, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании;
- призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей и установленных требований к антикоррупционному поведению;
- выступает в качестве правового и этического регулятора надлежащего поведения работников Учреждения.

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса.

1.7. Соблюдение настоящего Кодекса является обязанностью и нравственным долгом работника Учреждения независимо от замещаемой должности.

2. Основные принципы поведения работников Учреждения

2.1. Служение муниципальному образованию городского округа Сургут:

2.1.1. Моральный, гражданский и профессиональный долг работника Учреждения - руководствоваться интересами муниципального образования и отстаивать их в процессе принятия и реализации деятельности.

2.1.2. Работник Учреждения обязан принимать в пределах своей компетенции меры по реализации прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, муниципального образования.

2.1.3. Работник Учреждения не должен использовать свое влияние и власть в интересах какой-либо одной из социальных групп и ее ближайшего окружения.

2.1.4. Конфликт между интересами различных социальных групп работник Учреждения должен рассматривать в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами с точки зрения законных прав, социально-политической и экономической целесообразности, общественных представлений о справедливости и моральных ценностях.

2.2. Уважение к личности

2.2.1. Работник Учреждения должен уважать честь и достоинство человека, не дискриминировать одних граждан путем предоставления другим гражданам необоснованных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов.

2.2.2. Работник Учреждения обязан обеспечить конфиденциальность ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

2.3. Принцип законности

2.3.1. Работник Учреждения обязан осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города.

2.3.2. Недопустимо нарушать законодательство и муниципальные правовые акты, исходя из политической, экономической целесообразности, а также по любым другим мотивам.

2.4. Принцип лояльности

2.4.1. Работник Учреждения обязан соблюдать принцип лояльности, под которым понимается осознанное и добровольное:

- соблюдение корректности, уважение по отношению к муниципальному образованию, общественным институтам, гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- поддержание имиджа муниципального образования, Учреждения города, постоянное содействие укреплению их авторитета.

2.4.2. Работник Учреждения должен проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

2.4.3. Работнику Учреждения запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Учреждения и их работников (в том числе, в отношении политики, осуществляемой органами местного самоуправления города и их руководителями), если это не входит в его должностные обязанности.

Публичные высказывания, суждения и оценки работников Учреждения должны осуществляться в соответствии с правилами публичных выступлений, установленными в органах местного самоуправления города.

2.4.4. Работник Учреждения обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающей авторитет Учреждения и их должностных лиц.

2.4.5. Работник Учреждения должен уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать им в установленных законодательством и муниципальными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

2.5. Принцип политической нейтральности

2.5.1. Работник Учреждения обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, если это не входит в его должностные обязанности, в том числе не подписывать в качестве работника Учреждения любые политические или идеологические документы.

2.5.2. Работник Учреждения обязан полностью исключать возможность оказания предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям и должен быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп, организаций.

2.5.3. Работник Учреждения не должен допускать использование своего должностного (служебного) положения, материальных, административных и других ресурсов муниципального образования для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач.

Его долгом является неиспользование своего должностного (служебного) положения и полномочий для предвыборной агитации в свою пользу или пользу других кандидатов, политических партий, избирательных блоков.

3. Требования к соблюдению морально-этических и нравственных норм

3.1. Работник Учреждения обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполнять свою работу.

3.2. Честность и бескорыстность - обязательные правила нравственного поведения работника Учреждения, неперемные условия его трудовой (служебной) деятельности.

3.3. Нравственным долгом работника Учреждения является корректность, вежливость, доброжелательность и внимательное отношение ко всем лицам как в трудовой (служебной) деятельности, так и в повседневной жизни.

3.4. Личная репутация работника Учреждения является основой авторитета муниципального образования.

Работник Учреждения должен содействовать формированию позитивного облика муниципального образования и воздерживаться от поведения в общественной жизни, в общественных, развлекательных местах, которое могло бы нанести ущерб авторитету муниципального образования и Учреждения города.

3.5. Работник Учреждения должен соблюдать следующие требования в повседневной жизни (во внеслужебной деятельности):

- служить примером строгого и точного соблюдения требований законодательства и муниципальных правовых актов;
- соблюдать умеренность в повседневной жизни, воздерживаться от чрезмерного употребления напитков, содержащих алкоголь, появления в общественных, развлекательных местах в состоянии сильного алкогольного опьянения;
- не допускать нецензурных выражений и непристойного поведения в общественных, развлекательных местах;
- не допускать использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;
- воздерживаться от курения табака в общественных местах, образовательных и иных государственных и муниципальных учреждениях;
- воздерживаться от участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- своевременно и в полном объеме уплачивать законно установленные налоги и сборы, жилищно-коммунальные платежи, выполнять иные законно установленные для него обязательства;
- не совершать административные и иные правонарушения;
- соблюдать правила взаимного поведения и общежития, предусмотренные правовыми нормами, традициями и моралью общества;
- бережно относиться к своему здоровью в целях обеспечения эффективности и результативности в своей профессиональной деятельности.

4. Требования к работнику Учреждения при выполнении должностных обязанностей

4.1. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее (служебное) время для достижения максимальной эффективности и результативности в работе.

4.2. Работник Учреждения обязан своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность.

4.3. Работник Учреждения обязан соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными.

4.4. Недопустимо для работника Учреждения использовать полученную служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных корыстных целей (в том числе, для восхваления своих сил и способностей, налаживания выгодных связей (контактов)).

4.5. Работник Учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

4.6. Работник Учреждения обязан соблюдать правила делового этикета, установленные в органах местного самоуправления города.

4.7. Работник Учреждения не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

В случае необходимости он должен обращаться за помощью к дежурному милиционеру в органе местного самоуправления или соответствующему представителю правоохранительных органов.

4.8. Работник Учреждения должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

4.9. Работнику Учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде.

4.10. Работник Учреждения обязан соблюдать правила ведения телефонных переговоров.

4.11. Работник Учреждения отвечает за поддержание в надлежащем состоянии своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами в соответствии с правилами и нормативами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.12. Работникам Учреждения запрещается выносить за пределы местонахождения Учреждения (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, если это не связано с его служебной (трудовой) деятельностью, выполнением должностных обязанностей.

5. Требования к поведению в трудовом коллективе

5.1. Работник Учреждения должен поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами. Недопустимы проявления агрессии, недоброжелательности и аморальных форм поведения в коллективе.

5.2. Работник Учреждения должен быть нетерпимым к проявлению различных форм грубости, унижению, бестактности, преднамеренной дискриминации в отношении с руководством и коллегами.

5.3. При возникновении ситуации, требующей негативной оценки деятельности работника Учреждения, критика должна быть высказана в корректной форме, без унижения чести и достоинства человека и в присутствии самого работника.

5.4. Работник Учреждения должен соблюдать правила делового этикета, традиции коллектива, а также не подвергать критике законные процедуры выработки и реализации решений, участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству.

5.5. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов указанных работников;

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

- способствовать созданию в коллективе деловой, доброжелательной обстановки, поддерживать инициативу и творческую активность работников;

- в пределах своей компетенции внимательно относиться к нуждам и запросам работников в связи с трудовыми отношениями.

6. Правила антикоррупционного поведения работника местного самоуправления

6.1. Обязанностью работника Учреждения является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно-опасных ситуаций.

Коррупционно опасной является любая ситуация в трудовой (служебной) деятельности работника Учреждения, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для него действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами (в том числе, конфликт интересов).

6.2. Работник Учреждения в своей профессиональной деятельности обязан не допускать конфликта интересов - ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского округа город Сургут, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского округа город Сургут.

В соответствии с федеральным законодательством в целях настоящего Кодекса под личной заинтересованностью работника органа местного самоуправления понимается возможность получения работником органа местного самоуправления при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме,

доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

6.3. В целях своевременного разрешения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- проинформировать в установленном порядке непосредственного руководителя и работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем отказа от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке или отказаться от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- подчиниться окончательному решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов (в том числе прекратить выполнение иной оплачиваемой работы, если это влечет за собой конфликт интересов).

6.4. В ходе своей трудовой (служебной) деятельности работник Учреждения не может давать никаких личных обещаний, расходящихся с должностными обязанностями либо игнорирующих служебные процедуры и нормы.

6.5. Работник Учреждения не имеет права пользоваться какими-либо благами и преимуществами для себя и членов своей семьи, которые могут быть предоставлены, чтобы воспрепятствовать честному исполнению им своих должностных обязанностей.

6.6. Работник Учреждения в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей не должен давать повода окружающим для склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Запрещено получать подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды) в благодарность за совершение должностных обязанностей.

6.7. Работник Учреждения не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения должностных обязанностей.

6.8. Всякое общественно высказанное мнение о нарушении законов и муниципальных правовых актов, норм морали в отношении работника органа местного самоуправления рассматривается как этическое обвинение и не должно оставаться без внимания.

6.9. Работник Учреждения обязан соблюдать правила антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления, утвержденные Советом по противодействию коррупции при Главе города.

7. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

7.1. За нарушение норм настоящего Кодекса работник Учреждения несет моральную ответственность, а также дисциплинарную и иную юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.


7.2. Нормы настоящего Кодекса учитываются в порядке, предусмотренном законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, при рассмотрении следующих вопросов:

- урегулирование конфликта интересов;
- проведение служебных и иных проверок в отношении работника Учреждения;

- подготовка и утверждение характеристик (отзывов) в отношении работника Учреждения при проведении аттестации, квалификационного экзамена;
- назначение работника Учреждения на вышестоящую должность или включение его в кадровый резерв Учреждения города;
- поощрение работника Учреждения;
- проведение аттестации работников Учреждения;

7.3. Работник Учреждения должен понимать, что систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей трудовой (служебной) деятельностью в Учреждении.

Ведущий юрисконсульт

Кирилина Е.А.  _____