

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. В. МАЯКОВСКОГО»



ПАМЯТКА

работникам ГКУК ЧОДБ
по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов





МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В. МАЯКОВСКОГО»

ПАМЯТКА
работникам ГКУК ЧОДБ по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов

1. Что такое коррупция и конфликт интересов

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.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения.

Личная заинтересованность — возможность получения работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

2. Нормативная правовая основа

Работники ГКУК ЧОДБ не являются государственными служащими. На них не распространяются требования о представлении сведений о доходах и расходах в порядке, установленном для госслужащих (за исключением работников, включённых в отдельный перечень должностей). Антикоррупционные ограничения, запреты и обязанности применяются к работникам на основании:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Трудовой кодекс РФ (ст. 13.3 — антикоррупционная экспертиза, ст. 349.2 — ограничения, запреты и обязанности для работников отдельных категорий организаций);
- Локальные нормативные акты ГКУК ЧОДБ: антикоррупционная политика, положение о конфликте интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план противодействия коррупции.

3. Что работнику запрещено

- **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), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- **Запрещается:** осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства с работником ГКУК ЧОДБ, если эта деятельность связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;
- **Запрещается:** без письменного разрешения работодателя принимать от иностранных государств, международных организаций награды, почётные и специальные звания (за исключением научных званий);
- **Запрещается:** входить в состав органов управления и иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ их структурных подразделений;
- **Запрещается:** без письменного разрешения работодателя заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат передаче в учреждение с сохранением возможности выкупа.

4. Обязанности работника

- **Работник обязан:** уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме — не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда стало известно;
- **Работник обязан:** принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и по урегулированию возникшего конфликта интересов;
- **Работник обязан:** уведомлять работодателя и органы прокуратуры (или другие государственные органы) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений — в течение трёх дней с момента, когда стало известно о фактах такого обращения;
- **Работник обязан:** уведомлять работодателя о получении подарка и передавать подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в учреждение;
- **Работник обязан:** соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ГКУК ЧОДБ, воздерживаться от поведения, которое могло бы привести к возникновению конфликта интересов или способствовать коррупционным правонарушениям.

5. Порядок уведомления о конфликте интересов

1. Работник составляет письменное уведомление на имя руководителя ГКУК ЧОДБ в двух экземплярах.
2. Уведомление подаётся лично или направляется заказным письмом с описью вложения — не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало известно о конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

4. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации (дата, входящий номер) возвращается работнику.
5. Руководитель учреждения в течение трёх рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в форме приказа.
6. Уведомление приобщается к личному делу работника.

6. Меры по урегулированию конфликта интересов

- ограничение доступа работника к конкретной информации, затрагивающей его личные интересы;
- отстранение работника (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, находящимся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника (перераспределение функций);
- перевод работника на должность, не связанную с конфликтом интересов;
- отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт;
- в случае неисполнения работником обязанности по уведомлению о конфликте интересов — рассмотрение вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7. Ответственность за коррупционные правонарушения

- **Дисциплинарная ответственность** — замечание, выговор, увольнение (в том числе в связи с утратой доверия — п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- **Административная ответственность** — штрафы за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ), мелкая взятка (ст. 19.29 КоАП РФ).
- **Уголовная ответственность** — получение взятки (ст. 290 УК РФ), дача взятки (ст. 291 УК РФ), посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ), злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ), коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ).

8. Куда сообщить о фактах коррупции

Внутренние каналы ГКУК ЧОДБ:

Руководитель учреждения: директор Егорова Н.И.

Телефон: 225-12-60

E-mail: chodb@yandex.ru

Внешние каналы сообщения о коррупции:

- Прокуратура Челябинской области: 8 (351) 239-22-88;
- Следственный комитет РФ по Челябинской области: 8 (351) 239-22-77;
- МВД России (ГУ по Челябинской области): 8 (351) 268-85-00;
- Общероссийский телефон доверия МВД: 8 (800) 200-00-00.

9. Ключевые правила — кратко

- **Правило 1.** Получил предложение, подарок или услугу, способные повлиять на твои решения, — немедленно сообщи руководителю в письменной форме.

- **Правило 2.** Обнаружил личную заинтересованность в принимаемом решении — подай уведомление о конфликте интересов не позднее следующего рабочего дня.
- **Правило 3.** Не принимай подарки от контрагентов и посетителей, за исключением протокольных случаев. Подарок дороже 3 000 рублей — передай в учреждение.
- **Правило 4.** Не используй служебное положение для личной выгоды или выгоды родственников и знакомых.
- **Правило 5.** Соблюдай кодекс этики — будь беспристрастен, корректен и честен.