

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «Учебно-методический
центр по образованию и повышению
квалификации работников культуры и
искусства Челябинской области»


/Абрамова Е.В./

2016 г.

**Порядок действий персонала ГБУ ДПО «УМЦ»
при возникновении фактов, связанных с совершением
коррупционных действий
(далее – Порядок)**

Общие положения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Подпрограммой противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) учреждения Челябинской области и повышения эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. №359-П.

I. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.1. Работники УМЦ обязаны уведомлять директора УМЦ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника УМЦ.

1.3. Невыполнение работником УМЦ обязанности уведомлять соответствующие органы о склонении к совершению коррупции влекут привлечение его к различным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Конфликт интересов и его урегулирование работниками, замещающими должности в УМЦ.

2.1. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность граждан служащих влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан.

2.2. Работники УМЦ обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно;
- 2) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность;
- 5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации.
- 6) участвовать в работе комиссии по размещению государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для государственных нужд, в случае, если работник УМЦ, родственники и иные лица связаны с лицом, участвующим в конкурсе.

III. Порядок сообщения работниками УМЦ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками.

3.1. Работник УМЦ не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник УМЦ имеет или имел отношения.

3.2. Обычное гостеприимство и личные подарки в допустимых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.

3.3. При предложении получить подарок работнику УМЦ, необходимо вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская оперативных высказываний, которые могли бы трактоваться как готовность получить подарок.

3.4. Подарок, полученный работником УМЦ, признается собственностью субъекта Российской Федерации и передается по акту в Министерство культуры Челябинской области. Работник УМЦ, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации.