Приложение 1 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика является документом, определяющим в организации цели, задачи, принципы, область применения и круг лиц, попадающих под ее действие; обязанности руководителей и работников, связанные с предупреждением коррупции; ответственность работников за несоблюдение положений антикоррупционной политики; порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

1.2. Антикоррупционная политика направлена на организацию системы управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения, противодействия и минимизации рисков коррупции.

2. Используемые в антикоррупционной политике понятия

Антикоррупционная политика – деятельность организации и ее работников в пределах их полномочий, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции:

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений;

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционный мониторинг – мониторинг эффективности реализуемых в организации мер в области предупреждения, противодействия и минимизации рисков коррупции.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

Дача взятки - действие, предполагающее за собой незаконное вручение материальных ценностей должностному лицу. Происходить это может лично, либо за счет применения 3-го лица, то есть посредника.

Законодательство о противодействии коррупции **–** Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.

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

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

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;

Личная выгода – заинтересованность работника организации, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

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

Материальная выгода – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

План по противодействию коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей.***Предупреждение коррупции*** – деятельность организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения и способствующие их распространению.

Противодействие коррупции - деятельность организации в пределах полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией.

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Целью антикоррупционной политики организации является формирование политики организации по вопросам противодействия коррупции и реализация антикоррупционных мероприятий.

3.2. Задачами антикоррупционной политики являются:

формирование у работников организации антикоррупционного сознания, которое характеризуется нетерпимостью к коррупции во всех ее формах и проявлениях;

предупреждение коррупционных и иных правонарушений, обеспечение ответственности за коррупционные и иные правонарушения;

определение основных принципов противодействия коррупции в организации;

информирование работников организации о нормативных правовых и локальных актах по вопросам противодействия коррупции;

разработка и реализация мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Основными принципами антикоррупционной деятельности организации являются:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами;
- соответствие политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права;
- личный пример руководства организации;
- вовлеченность работников организации в антикоррупционную деятельность;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг исполнения антикоррупционных мероприятий;
- открытость хозяйственной и иной деятельности.

5. Область применения антикоррупционной политики

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Перечень должностей в организации, связанных с высоким коррупционным риском: Директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, художественный руководитель МБУК «КТЦ», МАПиТ, центра МТО, методист (контрактный сотрудник, кадровый сотрудник), заведующий сектором.

6. Определение ответственных лиц за предупреждение и реализацию мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в организации

6.1. В организации определяется круг ответственных лиц за предупреждение и реализацию мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений, исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов организации.

6.2. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

подготовка рекомендаций для признания решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;

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

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

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченными представителями контрольно-надзорных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченными представителями правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации.

6.3. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

7. Обязанность руководителей и работников организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Работники организации должны:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

незамедлительно информировать непосредственно руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, либо руководителю организации о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

руководитель и работники организации вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,

должны руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

8. Ответственность работников организации

8.1. Сотрудники организации должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

8.2. Руководитель и сотрудники организации за коррупционные правонарушения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

9.1. Организация сохраняет деловые (хозяйственные) отношения с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

9.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутация в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах).

9.3. Распространение среди контрагентов программ, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Внутренний контроль хозяйственных операций в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации».

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

10.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление

неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов и отчетности ранее установленного срока.

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

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в организации

11.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

11.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства

должны быть:

прямо связаны с уставными целями деятельности организации либо с памятными датами, юбилеями;

разумно обоснованными, соответствовать требованиям внутренних документов организации, в том числе антикоррупционной политике;

не должны быть:

дорогостоящими или предметами роскоши;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений; создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

11.3. Работники, представляя интересы организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

11.4. Работникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

11.5. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

11.6. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник организации обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам организации.

11.7. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11.8. Работникам организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за оказанную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

11.9. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности.

11.10. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

11.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

12.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективной реализации антикоррупционной политики.

12.2. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, готовят отчет по итогу года по реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

12.3. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры организации.

Приложение
к Положению об антикоррупционной
политике МБУК «КТЦ»

Антикоррупционные стандарты
муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления городского округа Ступино Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области (далее - организация).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в организации осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; - сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация ответственности по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации, работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также иные должности работников организации (по согласованию с комитетом по культуре и организации досуга администрации городского округа Ступино Московской области, в ведомственном подчинении которого находится организация).

Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в администрацию городского округа Ступино.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем организации в отношении работников организации, государственным органом - в отношении руководителей организаций.

6.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию.

6.6.2. Организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной

в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

7. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к изменениям, которые вносятся
в постановление Правительства Московской
области от 14.03.2019 N 124/8
"О мерах по предупреждению коррупции
в государственных учреждениях Московской
области, государственных унитарных
предприятиях Московской области, созданных
для выполнения задач, поставленных перед
центральными исполнительными органами
государственной власти Московской области
и государственными органами Московской области"

"Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ
[1]
конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами _____
_____,
наименование государственного учреждения Московской области
(государственного унитарного предприятия Московской области) (далее - организация)
требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и
[2]
урегулировании конфликта интересов в _____
_____
(наименование и организационно-правовая форма организации)
мне понятны.

_____ _____
(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

[3] Кому : (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	"__" _____ ____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них [4].

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники [5], супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники [5], супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники [5], супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в организации Ваши родственники [5], супруг(а) (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 организации?

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

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

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 лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял [6]:

Должность: _____

_____ _____

(подпись) (Фамилия, инициалы)

"__" _____ ____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию,	

которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность [7] : _____

_____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

"__" _____ ____ г.

---

1 Далее - декларация.

2 Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3 Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник - руководителю организации.

4 Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

5 Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6 Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

7 Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации - руководителем центрального

исполнительного органа государственной власти Московской области, государственной органа Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.".

Приложение 2
к Антикоррупционным стандартам
"Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении Московской области, государственном унитарном предприятии Московской области"

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам

Руководителю _____
(организационно-правовая форма и наименование организации)

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

_____

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

Сообщаю, что:
1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
_____.
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
_____
_____;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)
_____
_____;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____
_____.

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация: № _____ от «___» _____20___г.

Приложение 2 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр»
городского округа Ступино Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в понятии, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед сотрудниками МБУК «КТЦ» городского округа Ступино Московской области (далее - организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на директора, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями, художественных руководителей МБУК «КТЦ», МАПиТ, центра МТО, методистов (контрактных сотрудников, кадровых сотрудников), заведующего сектором, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности, понятие которой установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при исполнении

трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление (приложение к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом администрацию городского округа Ступино Московской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации; -
временное отстранение работника организации от должности;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Руководителю МБУК «КТЦ»»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

_____

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____ .

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____
_____
_____.

_____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20___г.

Приложение 3
к приказу № 361-п от 22.12.2021г.

Перечень
должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками
в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-творческий центр»
городского округа Ступино Московской области,
находящемся в ведомственном подчинении комитета культуры и молодежной политики
городского округа Ступино Московской области

№	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора	4
3	Художественный руководитель	3
4	Заведующий структурным подразделением	25
5	Методист	3
6	Заведующий сектором	1

Приложение 4
к приказу № 361 – П
от 22.12.2021 г.

План мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «КТЦ»

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБУК «КТЦ».

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой к коррупции;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
– содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	**Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений**	До 01.09	Руководитель и сотрудники организации	
2	**Сотрудничество организации с правоохранительными органами:**			
2.1	Сообщение в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно	По мере обнаружения	Руководитель и сотрудники организации	
2.2	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействии коррупции	В случаях проведения действий	Руководитель и сотрудники организации	
2.3	Оказание поддержки правоохранительным органам	В случаях проведения	Руководитель и сотрудники	

	в выявлении и расследовании фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях	действий	организации	
3	**Разработка и внедрение в практику процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации**			
3.1	Проведение мониторинга качества организации предоставления услуг	2 раза в год	Заместитель руководителя	
3.2	Организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	До конца следующего рабочего дня за днем поступления запроса или возникновения ситуации, в которой возможны появление коррупционных нарушений	Заместитель руководителя	
3.3	Принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации и (или) внесение в него изменений	До 01.09	Руководитель организации	
4	**Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**			
4.1	Ознакомление граждан, принимаемых на работу с положениями антикоррупционных нормативных правовых актов работников	В день принятия на работу	Специалист по кадрам	
4.2	Ежегодное заполнение справки о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера руководителя организации, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	До 30 апреля	Руководитель организации, заместитель	

4.3	Направление работодателю сообщения о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной и муниципальной службы	В 10-дневный срок со дня заключения трудового договора	Специалист по кадрам	
4.4	Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов	В день представления	Заместитель руководителя	
4.5	Анализ материалов по противодействию коррупции, размещенных в средствах массовой информации	По мере появления информации	Специалист по кадрам	
4.6	Размещение антикоррупционных материалов на сайте организации	По мере появления информации	Заместитель руководителя	
5	**Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**			
5.1	Проведение внутреннего финансового контроля	ежеквартально	Главный бухгалтер	
5.2	Организация и проведение инвентаризации имущества	ежегодно	Главный бухгалтер	
5.3	Размещение отчетности на официальном сайте государственных закупок о количестве и общей стоимости заключенных договоров, плана закупок и изменений к нему, положения о закупках и изменений к нему, протоколов, составляемых в ходе закупок, договоров, заключаемых в ходе закупок и информации о них	В установленный законом срок	Ответственный за ведение сайта организации	
6	**Мероприятия по антикоррупционному просвещению и пропаганде**			
6.1	Обеспечение информационной открытости деятельности в части антикоррупционного просвещения потребителей услуг	постоянно	Заместитель руководителя	
6.2	Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры и др.) с использованием, в т.ч., официального сайта организации и официальной группы в социальной сети «Вконтакте»	Ноябрь	Заместитель руководителя	
6.3	Проведение конкурса социальной рекламы на	Ноябрь	Заместитель руководителя	

	антикоррупционную тематику среди работников и потребителей услуг			
6.4	Проведение общественной акции «Мы-против коррупции!» в целях антикоррупционного просвещения и противодействия коррупции, приуроченной к Международному дню борьбы с коррупцией	9 декабря	Заместитель руководителя	
6.5	Проведение тематических совещаний по формированию у работников антикоррупционного сознания	2 раза в год	Заместитель руководителя	
6.6	Обучение работников, повышение квалификации по вопросам противодействия коррупции	1 раз в год	Руководитель организации, заместитель	

Приложение 5 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского округа Ступино Московской области (далее соответственно - организация, государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой администрации городского округа Ступино Московской области (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию;

изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника (руководителя организации) письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-творческий центр» городского округа Ступино Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского округа Ступино Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителю государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, государственным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 6 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений в (наименование организации) (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другим действующим законодательством РФ в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение принято в целях изучения причин и условий, способствующих появлению коррупции в организации, подготовке предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования организации с учетом соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.3. Комиссия по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений в организации (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции и иных правонарушений в организации, подготовки по ним предложений для руководства организации, носящих рекомендательный характер, а также подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции.

1.4. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в разработке локальных правовых актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции и иных правонарушений;

б) обсуждение хода реализации плана по противодействию коррупции и иных правонарушений;

в) рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, различные заявления и обращения;

г) организация проведения мероприятий (лекций, анкетирование и др.), способствующих предупреждению коррупции в организации;

д) запрос информации, разъяснений по рассматриваемым вопросам о работниках организации, и в случае необходимости приглашение их на свои заседания;

е) планирование и реализация мероприятий по противодействию коррупции в организации, контроль за их выполнением работниками организации;

ж) создание рабочих групп по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

з) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлением деятельности Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.6. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2.Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю организации.

6. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации.

Приложение 7 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики организации, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в ней.

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

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность организации 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, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа составляется «карта коррупционных рисков организации» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработка комплекса 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)

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно - опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Степень риска (высокая, средняя, низкая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
Организация деятельности организации	Руководитель, заместители, главный бухгалтер	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Средняя	Информационная открытость деятельности организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
Работа со служебной информацией, документацией	Руководитель, заместители, главный бухгалтер	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Разъяснение работником положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей или известной в связи с выполнением трудовых отношений

Принятие на работу сотрудника	Руководитель, инспектор по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Средняя	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу руководителем
Деятельность организации	Сотрудники организации	Сбор денежных средств с потребителей услуг для различных целей, неформальные платежи	Средняя	Проведение анкетирования среди потребителей услуг. Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам граждан. Информационная открытость деятельности организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Экономист, специалист по закупкам	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник	Высокий	Контроль за организацией деятельности ответственного за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в организации. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд организации требований по заключению контрактов с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Перераспределение функций между должностными лицами внутри организации. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы

				предупреждения и противодействия коррупции в организации
Оплата труда	Руководитель, заместители руководителя, бухгалтер	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам организации. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников организации. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Проведение аттестации работников	Заместители руководителя	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результатов труда. Предоставление недостоверной информации.	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Регистрация имущества и ведение базы данных по имуществу	Главный бухгалтер, заместитель друководителя по АХЧ	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля и сохранности имущества	Средняя	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Разъяснение работникам организации об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о совершении коррупционного правонарушения
Соблюдение законодательства и взаимодействие с органами власти	Руководитель, сотрудники организации	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам,и правоохранительным органам, за исключением символических знаков	Средняя	Разъяснение работникам организации об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о совершении коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от ранжирования соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. К данным мероприятиям можно отнести:

перераспределение функций между должностными лицами внутри организации;

использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

4.3. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;

проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Перечень должностей организации, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должностные лица организации, связанные с коррупционными рисками:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий структурным подразделением;
- художественный руководитель МБУК «КТЦ», МАПиТ, центра МТО;
- методист (контрактный сотрудник, кадровый сотрудник);
- заведующий сектором.

Приложение 8 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

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

2. Порядок работы Телефона доверия в организации

2.1. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях работников организации;

б) конфликта интересов в действиях работников организации;

в) несоблюдения работниками организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3 Телефон доверия организации – (указывается конкретный телефон организации, который установлен как Телефон доверия). Ответственным лицом за организацию работы Телефона доверия является секретарь руководителя.

2.4. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.

2.5. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками организации;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками организации;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.6. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия организации (далее – журнал).

2.7. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

2.8. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

2.9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по Телефону доверия, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы Телефона доверия.

2.10. Специалисты, ответственные за организацию работы Телефона доверия:

фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

регистрируют сообщение в журнале;

при наличии в сообщении информации о фактах коррупции, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю организации;

анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

2.11. На основании имеющейся информации руководитель организации принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

2.12. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

3. Заключительные положения

Специалисты, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Кодекс этики **и служебного поведения работников** устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и работников (наименование организации) (далее вместе – работники), определяет правила взаимоотношений внутри организации, а также взаимоотношений с коллегами, потребителями услуг, социумом.

Кодекс содержит морально-нравственные, этические нормы и требования, предъявляемые к работнику организации.

2. Основные качества личности работника

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: гуманность; законность; демократичность; справедливость; профессионализм; взаимное уважение.

2.2. Работник организации:

является положительным примером для потребителей услуг, коллег и общественности; имеет активную гражданскую позицию; требователен к себе;

непрерывно повышает свою квалификацию, стремится к духовно- нравственному совершенствованию;

образован, владеет культурой речи, не допускает использования грубых и оскорбительных фраз;

бережно и обоснованно расходует материальные и другие ресурсы организации, а так же свое рабочее время;

не ставит личные интересы выше интересов организации;

заботится о своем авторитете, авторитете коллег как важном факторе влияния на потребителей услуг и общественность.

3. Работник в отношении с коллегами

3.1. Уважает коллег, поддерживает авторитет коллектива в глазах потребителей услуг, общественности.

3.2. Помогает молодым и менее опытным коллегам в совершенствовании их профессионального мастерства.

3.3. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, должна быть объективной, аргументированной и корректной.

3.4. Своевременно и качественно выполняет требования администрации организации, осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с утвержденными планами и программами.

3.5. В процессе деятельности активно сотрудничает с другими работниками.

3.6. Способствует формированию корпоративной культуры коллектива.

3.7. Соблюдает субординацию в отношениях: администрация – работник – потребитель услуг.

3.8. Конфликты и проблемные ситуации должны разрешаться в рамках законов РФ и профессиональной этики.

4. Работник в отношении с потребителями услуг

4.1. Выбирает тип общения с потребителями услуг, основанный на взаимном уважении и с учетом психолого-возрастных особенностей и общечеловеческих ценностей.

4.2. Справедлив к потребителям услуг.

4.3. Не допускает форм общения, унижающих честь и достоинство потребителей услуг.

4.4. Несет моральную ответственность за характер отношений в системе работник – потребитель услуг.

4.5. Содействует развитию соуправления как формы сотрудничества в организации.

4.6. Хранит в тайне информацию, доверенную ему коллегами и потребителями услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Работник в отношении с социумом

5.1. Понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

5.2. Старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

5.3. Является хранителем культурных ценностей.

6. Заключительные положения

Работники организации принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в Кодексе этики **и служебного поведения** принципы и нормы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

Приложение 10 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником организации (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя организации обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем организации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

замещаемая им должность в организации;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись лица, представившего уведомление, контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Секретарь комиссии по вопросам противодействия коррупционных и иных правонарушений в организации ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.3. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя организации и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата

поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель организации рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение №1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя работодателя, наименование работодателя)

_____
(Ф.И.О. работника, должность, наименование работодателя, номер телефона)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения) (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

_____

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы и фамилия

Регистрация от №

Приложение №2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника

№	Дата уведом-ления	Сведения о работнике организации, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверя-ющий личность, паспорт гражданина РФ	Долж-ность	Контактный телефон		

Приложение 11 к
приказу № 361-п от 22.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В РАМКАХ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками организации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

2. Порядок уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2.1. Не допускается получение работником организации подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Не допускается получение подарков работником организации от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2.3. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно региональной (муниципальной) собственностью и передаются работником по акту в организацию.

2.4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя организации обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, работник представляет в организацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется сотрудником организации, назначенным ответственным за данное направление работы.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется руководителю организации для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету организации.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение лицу ответственному за хозяйственную деятельность (Заместитель директора по АХЧ) в организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.10. Бухгалтерия организации обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном законом порядке.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Лицо ответственное за хозяйственную деятельность (Заместитель директора по АХЧ) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться организацией для обеспечения ее деятельности.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка в организации руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на

баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы о приносящей доход деятельности организации.

Приложение

Уведомление о получении подарка

Руководителю организации
от (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получение подарка от «_____»_____202_ г.

Извещаю о получении «_____»_____202_ г. подарка(ов) на (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка*

Приложение

Наименование документа, который выдается
в ответ на уведомление о получении подарка

Лицо, представившее уведомление:

Дата
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:
(подпись) (расшифровка подписи) листах.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: