

**ПРИКАЗ**

«31» декабря 2023 г.

№ 57

Об организации работы МБУК «Хохольский ЦРКТ»  
по антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013 года, в целях повышения эффективности противодействия коррупции в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции в учреждении (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (Приложение № 3).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (Приложение № 4).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 5).
6. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов (Приложение № 6).
7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (Приложение № 7)
8. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 8)
9. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 9).

10. Утвердить персональный состав комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» в количестве 5 человек:

Председатель комиссии – Гуськова Н.Н., директор.

Члены комиссии:

-Алехина Ю.Ю. – специалист по кадрам, секретарь комиссии;

-Замятина Н.С. –экономист;

-Князева М.В. –заведующий структурным подразделением Хохольский СДК им. В.С.

Панина, представитель трудового коллектива;

- Инякина Н.Е. – специалист по методике клубной работы.

Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ответственным за ведение и хранение журналов – секретаря комиссии.

11. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»



Н.Н. Гуськова

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
«31» 12 2023 г. М.В. Князева

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»



  
12 2023 г. Н.Н. Гуськова

**Положение  
об антикоррупционной политике  
МБУК «Хохольский ЦРКТ»**

2023 год

## 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая антикоррупционная политика является внутренним документом МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее - Организация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.3. Основными целями внедрения в Организации антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Организации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Организации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Организации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Организации;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Организации за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

## 2. Используемые в политике понятия и определения

**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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах

их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**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 (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

- а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации.
- б) Принцип личного примера руководства Организации: руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
- в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Организации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Организации коррупции в любых формах и проявлениях.
- д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.
- е) Принцип периодической оценки рисков: в Организации на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Организации в целом и для отдельных ее подразделений в частности.
- ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Организации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.
- з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.
- и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.
- к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

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

4.2. Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

#### **5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в учреждении.

5.2. Директор МБУК «Хохольский ЦРКТ» исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

5.3. Специалист по кадрам МБУК «Хохольский ЦРКТ»:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Организации проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников учреждения;

5.5. Комиссия по противодействию коррупции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет 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, контрагентами организации или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору учреждения;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников учреждения;
- индивидуальное консультирование работников;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора МБУК «Хохольский ЦРКТ».

Организация гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

## **6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- 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 непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. Реализуемые Организацией антикоррупционные мероприятия**

| Направление                                                                      | Мероприятие                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации        |
|                                                                                  | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур                                                                  | <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации при приеме на работу.</p> |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | <p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов                                  | <p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

В качестве приложения к настоящей Политике в Организации ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников организации**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, 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.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Организации.

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Организации утверждается Положение о конфликте интересов.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Организации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Организации утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **11. Оценка коррупционных рисков**

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

## **12. Внутренний контроль и аудит**

12.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

12.2. Система внутреннего контроля Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

### **13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

13.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.5. Руководству Организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

### **14. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

14.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

#### **15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

15.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, представляют директору Организации соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

15.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Приложение № 2  
к приказу МБУК «Хохольский ЦРКТ»  
от 31.12.2023 г. № 57

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

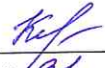
  
« 31 » 12 2023 г. М.В. Князева

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»  
  
Н.Н. Гуськова  
« 12 » 2023 г.

**Перечень должностей,  
в наибольшей степени подверженных риску коррупции**

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Специалист по кадрам;
4. Бухгалтер;
5. Экономист;
6. Заведующий структурным подразделением;
7. Инженер;
8. Заведующий хозяйством.

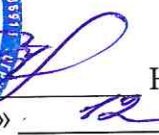
Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
«19» 12

М.В. Князева  
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»

  
Н.Н. Гуськова  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБУК «Хохольский ЦРКТ»»

### 1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

### 2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

### 3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является специалист по кадрам Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 4  
к приказу МБУК «Хохольский ЦРКТ»  
от 31 декабря 2023 года № 57

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
М.В. Князева  
«31» 12 2023 г.



План  
антикоррупционных мероприятий в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                    | Срок исполнения                | Ответственные за выполнение |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1        | Осуществление мониторинга жалоб и обращений граждан по фактам коррупции.                                                                                                                                                                       | Постоянно                      | специалист по кадрам        |
| 2        | Мониторинг коррупционных рисков в учреждении для перечня муниципальных должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции.                                                                                                          | Постоянно                      | специалист по кадрам        |
| 3        | Организация направления для рассмотрения обращений граждан и служебных писем, содержащих жалобы (претензии) на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения в ходе предоставления муниципальных услуг в уполномоченный орган. | Постоянно                      | специалист по кадрам        |
| 4        | Доведение до сведения должностных лиц информации об изменениях в законодательстве, о противодействии коррупции.                                                                                                                                | При изменении законодательства | специалист по кадрам        |

Согласовано:  
представитель  
трудоового коллектива

  
« 31 » 12 2023 г. М.В. Князева



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»

  
12 2023 г. Н.Н. Гуськова

## Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «Хохольский ЦРКТ»

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников МБУК «Хохольский ЦРКТ» (Далее – Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О противодействии коррупции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018).

1.2. Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и основных правил служебного поведения, общих принципов профессиональной служебной этики, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.6. Нормами Кодекса руководствуются все работники Учреждения. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения и их представителям;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей;

- клиент Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому Учреждение оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **3. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на участников клубных формирований, родителей, коллег при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.3. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и

предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Руководство Учреждения, по отношению к другим работникам Учреждения, призвано:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения государственных (муниципальных) служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.6. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Требования к антикоррупционному поведению работников**

4.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

#### **5. Обращение со служебной информацией**

5.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

 М.В. Князева  
«31» 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»

 Н.Н. Гуськова  
12 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МБУК «Хохольский ЦРКТ»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – Комиссия) является совещательным органом при МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – Учреждение). Комиссия создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а также рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Воронежской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

— проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

-приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

— по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

### 2. Задачи и направления деятельности комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

- 2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения и социальной сфере;
- 2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля над их реализацией;
- 2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;
- 2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- 2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- 2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- 2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- 2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;
- 2.1.10. Формирование предложений о повышении качества и доступности медицинской помощи, эффективности и безопасности оказываемых услуг;
- 2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг при оказании им медицинской помощи;
- 2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
- 2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Состав Комиссии**

- 3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций культуры, общественных организаций, религиозных организаций, учебных заведений.
- 3.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения
- 3.3. Основной состав Комиссии утверждается директором.
- 3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **4. Полномочия членов комиссии**

- 4.1. Комиссия, ее члены имеют право:
  - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
  - заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
  - создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
  - организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности лечебного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

#### 4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

### 5. Порядок работы комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы директора Учреждения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной

форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

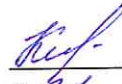
5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей врачебную или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
« 9 » 12

М.В. Князева  
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»



Н.Н. Гуськова  
2023 г.

## Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.5. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.6. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.7. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.8. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и

законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения, или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знака гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.4. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

3.6. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.7. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия), действующей в Учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2 к настоящим Правилам).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.  
соответствующего материально-ответственного лица за  
прием подарка)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)  
(адрес проживания (регистрации))  
(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального  
мероприятия, место и дата проведения)  
Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в  
рублях <\*>  
1.  
2.  
3.  
Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка,  
знака делового гостеприимства  
в МБУК «Хохольский ЦРКТ»**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

| №<br>п/п | Регистрац<br>ионный<br>номер | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | ФИО, должность<br>представившего<br>уведомление | ФИО<br>регистрир<br>ующего | Подпись работника,<br>представившего<br>уведомление | Особые<br>отметки |
|----------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | 2                            | 3                                          | 4                                               | 5                          | 6                                                   | 7                 |
|          |                              |                                            |                                                 |                            |                                                     |                   |
|          |                              |                                            |                                                 |                            |                                                     |                   |
|          |                              |                                            |                                                 |                            |                                                     |                   |

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
« 31 » 12 2023 г. М.В. Князева



УТВЕРЖДАЮ:  
«Хохольский ЦРКТ»

  
12 2023 г. Н.Н. Гуськова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее по тексту – Учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора предприятия, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник Учреждения, уведомивший директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) занимаемая должность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение генеральному директору Учреждения.

3.2. Поступившее генеральному директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Проверку сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Работа комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору предприятия с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения,
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **IV. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику предприятия в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника предприятия или иных работников предприятия, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору предприятия для принятия соответствующего решения.

4.5. Генеральный директор после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 (трех) дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника предприятия признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника предприятия к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(ф. и.о. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции" (далее - Закона)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(подпись)

20 \_\_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф. и.о., должность ответственного лица)

Примечание:

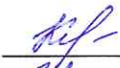
Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений или  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных**  
**правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений в МБУК «Хохольский ЦРКТ»**

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_\_» листах

| №<br>п/п | Дата подачи<br>уведомления | Ф.И.О.<br>должность<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление | Краткое содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>должностного<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|          |                            |                                                          |                                   |                                                           |                                                               |
|          |                            |                                                          |                                   |                                                           |                                                               |

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
«31» 12 М.В. Князева  
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»

  
Н.Н. Гуськова  
2023 г.

**Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МБУК «Хохольский ЦРКТ», (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, специалистом по кадрам.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(нужное

подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**трудовых обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

| №<br>п/п | Дата<br>регист<br>рации | Регист<br>рацион<br>ный<br>номер | Содерж<br>ание<br>заинтер<br>есованн<br>ости | Действие, в<br>совершении<br>которого<br>имеется<br>заинтересова<br>нность лица | ФИО,<br>должность<br>лица,<br>направивш<br>его<br>уведомлен<br>ие | ФИО,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>направивше<br>го<br>уведомлени<br>е | Подпись<br>лица,<br>принявшег<br>о<br>уведомлен<br>ие |
|----------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                | 4                                            | 5                                                                               | 6                                                                 | 7                                                       | 8                                                       | 9                                                     |
|          |                         |                                  |                                              |                                                                                 |                                                                   |                                                         |                                                         |                                                       |
|          |                         |                                  |                                              |                                                                                 |                                                                   |                                                         |                                                         |                                                       |
|          |                         |                                  |                                              |                                                                                 |                                                                   |                                                         |                                                         |                                                       |

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

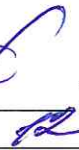
На «\_\_» листах

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

  
« 01 » 12 2023 г. М.В. Князева

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»



  
Н.Н. Гуськова  
2023 г.

### Положение

## о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, расположенного по адресу: Воронежская область, Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Ленина, д.8.

1.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

### 2. Основные цели и задачи работы Ящика

#### 2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

#### 2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своих должностных обязанностей;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 5) ответ заявителю.

### **3. Порядок организации работы Ящика**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно, в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – секретарь комиссии, Комиссия, соответственно), ежедневно в 16.00 по московскому времени. В случае наличия обращений оформляется акт выемки обращений из Ящика, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается секретарем комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений по вопросам коррупции (далее - Журнал) и передает обращения председателю Комиссии для их обработки и устранению причин, порождающих нарушения.

Ведение журнала осуществляет секретарь комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях. Справка подписывается председателем и секретарем Комиссии.

### **4. Ответственность**

4.1. Лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке работы специализированного  
ящика для письменных обращений граждан по вопросам  
коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

**Акт  
выемки обращений  
граждан из специализированного ящика  
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Положением о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» председателем Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» \_\_\_\_\_,

и секретарём Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Хохольский ЦРКТ» \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведена выемка обращений из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: Воронежская область, Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8.

Установлено \_\_\_\_\_ :

*(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)*

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке работы специализированного ящика  
для письменных обращений граждан по вопросам коррупции  
в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

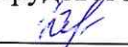
**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений граждан по вопросам коррупции**

| № п/п,<br>дата<br>регистрации<br>обращения | ФИО заявителя | Адрес<br>заявителя | Краткое<br>содержание<br>обращения | Содержание,<br>дата<br>резолюции,<br>исполнитель | № и дата<br>ответа<br>заявителю |
|--------------------------------------------|---------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                            |               |                    |                                    |                                                  |                                 |
|                                            |               |                    |                                    |                                                  |                                 |

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

Согласовано:  
представитель  
трудового коллектива

 М.В. Князева  
« 21 » 12 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУК «Хохольский ЦРКТ»

 Н.Н. Гуськова  
« 12 » 12 2023 г.

## ПОРЯДОК

**взаимодействия специалиста, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и специалиста по закупкам (контрактного управляющего) по вопросам выявления личной заинтересованности лиц, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – Порядок)**

### І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия специалиста, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и специалиста по закупкам (контрактного управляющего) по вопросам выявления личной заинтересованности лиц, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в МБУК «Хохольский ЦРКТ» (далее – специалисты) по вопросам выявления личной заинтересованности лиц, которая приводит или может привести к конфликту интересов между руководителем заказчика, членами Единой закупочной комиссии по размещению муниципального заказа для нужд заказчиков (далее – члены Единой комиссии), контрактным управляющим и участниками закупок (открытых конкурсов в электронной форме, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме) для учреждения.

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются понятия «личной заинтересованности», предусмотренное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и понятие «конфликт интересов», предусмотренное пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### ІІ. Порядок взаимодействия специалистов по вопросам выявления личной заинтересованности лиц

2.1. В целях выявления личной заинтересованности:

2.1.1. Руководитель заказчика, члены Единой закупочной комиссии, специалисты, участвующие в осуществлении закупок (в том числе в описании объекта закупок), ежегодно предоставляют специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацию о своих супругах, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям (родителях, детях, дедушках, бабушках, внуках, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьях и сестрах), усыновителях или усыновленных, предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В случае изменения информации, предусмотренной абзацем 1 настоящего подпункта, лицо, в информации которого произошли изменения, обязано ее актуализировать.

В случае кадровых изменений или изменения состава Единой закупочной комиссии, лицо, назначенное на указанную в абзаце 1 должность, или лицо, включенное в состав Единой закупочной комиссии обязано предоставляет специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацию о своих супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям (родителях, детях, дедушках, бабушках, внуках, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьях и сестрах), усыновителях

или усыновленных, предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.1.2. После получения от оператора электронной площадки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, поданных участниками такого конкурса, вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, поданных его участниками, заявок, поданных на участие в запросе котировок в электронной форме, заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, а также предусмотренных частью 11 статьи 24.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ документов (электронных документов) специалист по закупкам (контрактный управляющий) представляет специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений информацию, содержащую:

информацию об участниках такой закупки, имеющуюся в заявках на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя): наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика участника такой закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такой закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такой закупки;

информацию о лице, осуществляющем полномочия руководителя заказчика в данной закупке, и составе соответствующей комиссии: фамилии, имена, отчества;

срок подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляется мониторинг путем анализа и сопоставления информации о супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям, усыновителях, усыновленных лиц, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, и информации, предусмотренной пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, на предмет наличия личной заинтересованности с использованием программного обеспечения, информационных систем и баз данных, общедоступной информации, а также иной имеющейся у специалиста информации (далее мониторинг).

2.3. В случае выявления факта аффилированных связей, в течение одного рабочего дня с момента представления комиссией информации, указанной в п.п. 2.1.2 настоящего Порядка, специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений информирует руководителя заказчика и соответствующую комиссию о результатах проверки.

2.4. Результаты проверки учитываются комиссией при реализации ею полномочий по проверке соответствия участников закупок требованию, указанному в пункте 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.5. Члены Единой закупочной комиссии ежегодно в добровольном порядке представляют специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений декларацию о возможной личной заинтересованности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку взаимодействия специалиста, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и специалисту по закупкам (контрактному управляющему) по вопросам выявления личной заинтересованности лиц, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

**Информация**  
**о своих супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям**  
**(родителях, детях, дедушках, бабушках, внуках, полнородных и неполнородных (имеющих**  
**общих отца или мать) братьях и сестрах), усыновителях или усыновленных**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

| №<br>п/п | Степень<br>родства<br>(свойства) | Фамилия, имя,<br>отчество (в<br>том числе<br>прежние, если<br>фамилия, имя,<br>отчество были<br>изменены) | Год, число,<br>месяц и<br>место<br>рождения | Место работы<br>(наименование и<br>адрес организации),<br>должность | Домашний адрес<br>(адрес<br>регистрации,<br>фактического<br>проживания) |
|----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|          |                                  |                                                                                                           |                                             |                                                                     |                                                                         |
|          |                                  |                                                                                                           |                                             |                                                                     |                                                                         |

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку взаимодействия специалиста, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и специалисту по закупкам (контрактному управляющему) по вопросам выявления личной заинтересованности лиц, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в МБУК «Хохольский ЦРКТ»

от

(Ф.И.О.)

(замещаемая должность)

Декларация о возможной личной заинтересованности <1>

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность"; <2>
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; <3>
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Да | Нет |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)                                                                                                                    |    |     |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года |    |     |

|                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар <5> акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации                                                                 |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации                                         |  |  |
| Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией                                                                                                                       |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года                                                         |  |  |
| Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации                                                                                                                                      |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации                                                                                  |  |  |
| Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности |  |  |

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

---



---



---



---



---

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

<1> Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "V" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

<2> Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

<3> Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

<4> Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

<5> Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.