



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район**

П Р И К А З

9.01.2025 года

№ 12

ст-ца Староминская

Об организации работы в учреждении по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – МБУК «РДКС»), п р и к а з ы в а ю:

1.Продолжить работу комиссии по противодействию коррупции в 2025 году в МБУК «РДКС» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Ясенко Л.В. - администратор;

Члены комиссии:

Бирюк Н.И. – художественный руководитель;

Латушко М.С. – заместитель директора;

Лушкова О.Н. – специалист по кадрам;

Шагабудинова Л.В. – редактор;

Лукавченко А.В. – заведующий отделом ОМР

2.Возложить ответственность за организацию работы по противодействию идеологии коррупции и иных правонарушений на администратора Ясенко Л.В.

3. Утвердить и ввести в действие следующие нормативные документы:

- План мероприятий противодействия коррупции на 2025 год. (приложение 1).
- ПОРЯДОК уведомления о фактах обращения в целях склонения работников в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений(приложение 2);
- ПОЛОЖЕНИЕ о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры и спорта»

муниципального образования Староминский район» к совершению коррупционных правонарушений(приложение 3);

- ПОЛОЖЕНИЕ о взаимодействии (сотрудничестве) муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» с правоохранительными органами (приложение 4);

- Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» с правоохранительными органами (приложение 5);

- МЕТОДИКА оценки коррупционных рисков работников муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» с правоохранительными органами (приложение 6);

- ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» (приложение 7);

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» с правоохранительными органами (приложение 8);

- ПОРЯДОК информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений(приложение 9);

- ПРАВИЛА, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» (приложение 10);

3.Вести работу в данном направлении в соответствии с документами, утвержденных приказами №33 от 18.01.2021 года, №12 от 09.01.2025 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на администратора Ясенко Л.В.

Директор

С приказом ознакомлены:



Кулишова О.Н.

Ясенко Л.В.

Бирюк Н.И.

Лушкова О.Н.

Лукавченко А.В.

Шагабудинова Л.В.

Латушко М.С.

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год в
муниципальном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования Староминский район
(далее по тексту – МБУК «РДКС»)**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1. Противодействие коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район				
1.1	Ознакомление работников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности МБУК «РДКС»	Директор	В течении года	Знание коллективом о проводимых в МБУК «РДКС» мероприятиях по противодействию коррупции
1.2	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ, проверок по случаю несоблюдения работниками РДКС ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка, а также применения соответствующих мер юридической ответственности	Зам. директора	Постоянно	Пресечение случаев несоблюдения работниками РДКС ограничений и запретов в целях противодействия коррупции

1.3	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками РДКС ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством РФ в целях противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Знание работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством РФ в целях предупреждения коррупционных проявлений
1.4	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками РДКС ограничений, касающихся получения подарков, в том числе направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Формирование у работников негативного отношения к получению подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей
	Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами		постоянно	
1.5	Доведение до работников положений законодательства РФ о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумм взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых работниками библиотеки в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции	Директор	Постоянно	Постоянное и неукоснительное соблюдение работниками законодательства РФ о противодействии коррупции

2. Обеспечение в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район режима прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг

2.1.	Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта	Контрактный управляющий	Постоянно	Своевременное предупреждение и пресечение коррупционных проявлений при размещении муниципальных заказов
------	---	-------------------------	-----------	---

3. Установление обратной связи с получателями муниципальных услуг, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район повышение уровня правового просвещения населения

3.1	Обеспечение размещения на официальном сайте МБУК «РДКС» в сети Интернет информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном учреждении	Редактор	В течение года	Открытость деятельности МБУК «РДКС» в вопросах противодействия коррупции
	Размещение на информационном стенде учреждения печатных агитационных материалов антикоррупционной направленности	Редактор, комиссия	постоянно	
3.2.	Рассмотрение и анализ сообщений граждан и организаций по фактам коррупции, принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с обращениями граждан в целях устранения причин и условий проявления коррупции.	Директор	Постоянно	Повышение эффективности работы по выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных проявлений

3.3.	Направление информации о реализации Плана противодействия коррупции учредителю	Директор	В установленные сроки	Взаимодействие с учредителем
3.4	Обеспечение предоставления информации, указанной в пункте 3.2, средствам массовой информации для опубликования, по их запросам.	Директор	В срок, установленный в запросе средств массовой информации	Публикация предоставленных материалов

Директор



Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального бюджетного
учреждения культуры «Районный
дом культуры и спорта» муниципального
образования Староминский район
от 09.01.2025 года №12

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – работник учреждения) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки,

злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Уведомление работником учреждения руководителя учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения работника учреждения в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов работнику необходимо сообщить об этом работодателю.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Форма уведомления предусмотрена приложением 1 к Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает - лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник должен уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

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

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит передаче ответственному лицу для регистрации.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении а имя руководителя учреждения работник учреждения указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником учреждения с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Поступившее уведомление регистрируется ответственным лицом в день поступления в журнале - Журнал регистрации уведомлений работников государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника учреждения, направившего и принявшего уведомление.

4.2. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и порядковый номер.

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

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении

проверки содержащихся в нем сведений и передает его в комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края Журнал регистрации уведомлений работников государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

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

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

Директор МБУК «РДКС»

 О.Н. Кулишова

Приложение 1

к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
«Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район»

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Районный дом культуры и
спорта» муниципального образования
Староминский район»

(Ф.И.О.)

(наименование, должность структурного подразделения)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и
спорта» муниципального образования Староминский район»**

1. Уведомляю о фактах обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны:

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялась по средствам

(способ склонения: подкуп, обман, угроза и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.
_____ 20__ г.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор

 Кулишова О.Н.

Приложение 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работников муниципального бюджетного
учреждения «Районный дом культуры и
спорта» муниципального образования
Староминский район» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного учреждения
«Районный дом культуры и спорта» муниципального образования
Староминский район» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время поступления уведомления,	Ф.И.О., должность, структурное подразделение лица, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	Ф.И.О., подпись лица, внесшего запись в журнал

Директор

Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

муниципального

бюджетного учреждения

культуры «Районный дом

культуры и спорта

муниципального образо-

вания Староминский

район

от 09.01.2025 года_№12

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район

1. Цели и задачи Положения

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район края (далее – Положение) – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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 на основании поступившего уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему Положению). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Информацию о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов работник доводит до сведения руководителя учреждения.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов регистрируется в журнале (приложение 2 к настоящему

Положению)лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, после чего данное уведомление, с резолюцией руководителя учреждения, передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данного вопроса.

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. Учреждение 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 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.

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 учреждения - 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.

Директор



О.Н. Кулишова

Приложение 1
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта
интересов в муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район края «Центр
занятости населения
Староминского района»

Руководителю государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
занятости населения
Староминского района»

(Ф.И.О.)

(наименование, должность структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление принято.

(дата)

(номер в журнале)

(подпись ответственного должностного лица)

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Районный дом
культуры и спорта» муниципального образования
Староминский район
от 09.01.2025 года № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимодействии (сотрудничестве) муниципального бюджетного
учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования Староминский район с
правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии (сотрудничестве) с правоохранительными органами муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – учреждение).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:
выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижение коррупционных рисков;
создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
антикоррупционная пропаганда и воспитание;
привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и

Краснодарского края, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

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

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами;

Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема руководителя или заместителя руководителя учреждения, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организации (предприятий, учреждений или общественных объединений должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам учреждения стало известно.

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

3.3. Руководитель и работники учреждения обязуется 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.

3.4. Руководство учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками учреждения, с обязательным участием руководителя учреждения.

3.6. Руководитель учреждения и лицо, ответственное за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

Директор



О.Н. Кулишова

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Районный дом
культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район
от 09.01.2025 года № 12

**Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности
муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом
культуры и спорта» муниципального образования Староминский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности (далее - Антикоррупционный стандарт) является внутренним документом, муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее учреждение) направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Настоящий Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

1.3. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

1.4. Положения настоящего Антикоррупционного стандарта могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в контрактах, заключаемых учреждением с такими лицами.

1.5. Настоящий Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с требованиями правовых и нормативных документов в сфере закупок товаров, работ и услуг и в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Термины и определения

В настоящем Антикоррупционном стандарте использованы следующие термины:

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.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: - по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Антикоррупционный стандарт в системе публичных закупок - совокупность правовых механизмов, направленных на всестороннюю минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупочной деятельности.

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

Взятка - получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконного 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.

3. Цели и задачи Антикоррупционного стандарта

3.1. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности учреждения, создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

3.2. Задачи введения Антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в учреждении;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в учреждении;
- формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности учреждения.

4. Запреты, ограничения и дозволения

4.1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для нужд учреждения устанавливаются следующие:

4.1.1. Запреты:

на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

на участие в работе комиссий физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями

руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок;

на немотивированное отклонение заявок, на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов размещенных закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд учреждения;

на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещенных закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.2. Ограничения:

на осуществление закупок без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

конкуренции между участниками закупок путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются объектом закупки;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.3. Дозволения:

на установление порядка планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на использование законодательно установленных предельных величин значимости критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

на проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе;

на обращение государственного заказчика, заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом аукционе;

на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль закупочной деятельности

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет руководитель учреждения.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

Обращения и заявления граждан и работников учреждения руководителю учреждения о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

Жалобы участников на действий (бездействие) заказчика.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта

6.1. Сотрудники осуществляемые закупочную деятельность, вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Антикоррупционного стандарта.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Антикоррупционного стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Директор

Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕНА

приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Районный дом
культуры и спорта» муницип
ального образования
Староминский район от
09.01.2025 года_ № 12

МЕТОДИКА

**оценки коррупционных рисков работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом
культуры и спорта» муниципального образования Староминский район**

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и трудовых операций в деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее - учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды.

2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения.

3. Для определения коррупционных рисков анализу подвергаются отдельные трудовые функции и в них обозначаются элементы, при выполнении которых наиболее вероятно возникновение коррупционных нарушений. Данный анализ проводится с участием всех работников учреждения и на основании его готовится «карта коррупционных рисков» - сводное описание «критических» точек и возможных коррупционных нарушений с разработкой мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

4. При изменении ситуации в деятельности учреждения оценка коррупционных рисков может проводиться по мере необходимости.

5. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений. При этом анализируется:

что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

какие коррупционные схемы используются.

6. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски может быть выявлена по результатам рассмотрения руководителем учреждения:

обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, поступивших по телефону, по электронной почте;

письменных уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами.

Директор



Кулишова О.Н.

Приложение
к Методике оценки коррупционных
рисков работников муниципального
бюджетного учреждения «Районный
дом культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район»

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ

	Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации		Ф. И. О., должность ответственного лица /Срок реализации мер
			Реализуемые	Предлагаемые	
Административная процедура (действие)	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Администратор	Информационная открытость учреждения. Реализация утвержденной антикоррупционной политики	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ясенко Л.В. администратор Постоянно
Обеспечение деятельности учреждения	Размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения. Возможны: створ с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента	Директор Специалист (контрактный управляющий	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Предоставление возможности всем участникам закупок	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ясенко Л.В. администратор Постоянно

			или представителям этих участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов		
Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)	Осуществление контроля за деятельностью отделений, бюджетных расходованием средств, выполнением государственного задания на оказание государственных услуг, качеством оказания социальных услуг, сохранностью товарно-материальных ценностей и состоянием технической защиты информации. Возможны: стовор с проверяющим, получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств	Директор	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий	Ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Кулишова О.Н. директор Постоянно
Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком	Директор, заведующий отделом	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Шагабудинова Л.В. редактор Постоянно

Директор

Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Районный дом
культуры и спорта»
муниципального образо-
вания Староминский район
от 09.01.2025 года №12__

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов в муниципального
бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования Староминский район

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении.

Положение регламентирует:

последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений;

составленной неофициальной отчетности;

документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – учреждение).

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками учреждения.

1. Общие положения

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их

сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации за определенный период времени.

Виды отчетности, применяемые в учреждении:

государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

Под недействительными документами следует понимать: полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

При возникновении у сотрудника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений руководителя учреждения для дальнейшего определения решения по вопросу.

В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у руководителя структурного подразделения запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация, с резолюцией руководителя учреждения, передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – комиссия).

При проверке комиссией документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучение этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

В случае принятия руководителем учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя учреждения.

Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение 1 к положению) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя учреждения в виде служебной записки.

В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

На основании резолюции руководителя учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

В учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции

На основании письменного указания руководителя учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя учреждения.

Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (приложение 2 к положению) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Директор



Кулишова О.Н.

Приложение 1
к положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности
и использования поддель-
ных документов в муници-
пальном бюджетном
учреждении культуры
«Районный дом культуры и
спорта» муниципального
образования Староминский
район

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование и адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направлен ия запроса в инстанци ю, выдавшую документ	Дата получе ния ответа	Краткое содержание полученног о ответа

Директор

Кулишова О.Н.

Приложение 2
к положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности
и использования
поддельных документов в в
муниципальном бюджетном
учреждении культуры
«Районный дом культуры и
спорта» муниципального
образования Староминский
район

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках
совершенного преступления

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа

Директор

 Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения
«Районный дом культуры и
спорта» муниципального
образования Староминский
район» от 09.01.2025 года
№12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
и организаций по фактам коррупции в деятельности
муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и
спорта» муниципального образования Староминский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – учреждение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте «1», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в Учреждение с сообщением информации обо всех ставших им известными фактами коррупции со стороны работников учреждения.

1.4. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в учреждении.

1.5. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

2. Организация приема обращений

2.1. Способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:
почтовый адрес (для письменных отправок);
по телефону для устных сообщений;
адрес электронной почты учреждения;
личный прием (осуществляется руководителем учреждения).

2.2. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.3. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение 1 к настоящему положению).

2.4. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.5. Обращение должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;

наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного работника (при наличии);

иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.7. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Организация проверки обращений

3.1. Руководитель учреждения знакомится со всеми материалами. В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении проверки.

3.2. Комиссией по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – комиссия) проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты проверки оформляются заключением, которое предоставляется на утверждение руководителю учреждения для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направления материалов в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.5. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности учреждения гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Директор



Кулишова О.Н.

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
бюджетного учреждения
«Районный дом культуры и
спорта» муниципального
образования Староминский
район» от 09.01.2025 года
№12

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами учреждения и иными лицами,
и рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество,

номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

2) наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

3) иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

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

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения

работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6: Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

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

3.9. В заключении указываются:

- 1) состав комиссии;

- 2) сроки проведения проверки;

- 3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- 4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- 5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения: содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директор



Кулишова О.Н.

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

Руководителю _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№ п/ п	Номер, дата уведомлен ия	ФИО работни ка	Документ, удостоверяющ ий личность	Должность	Контактн ый номер телефона	Кратное содержани е уведомлен ия	ФИО лица принявшег о уведомлен ие

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом муниципального
бюджетного учреждения
«Районный дом культуры и
спорта» муниципального
образования Староминский
район» от 09.01.2025 года
№ 12

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
оказания делового гостеприимства в муниципальном бюджетном
учреждении «Районный дом культуры и спорта» муниципального
образования Староминский район»**

1. Общие положения

Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район», Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район» (далее – Правила) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут

обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные: работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

- под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

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

- под термином «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

Предусмотренные Правилами процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых работник осуществляет трудовую деятельность (проходит службу), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, работник вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица.

2. Цели и намерения

Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам.

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как

проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, государственных контрактов, 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.

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

4.1. Прием и регистрацию в журнале письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 2) обеспечивает ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной настоящими Правилами (Приложение 1), 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 у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства передается председателю постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район», для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия). 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 руководителю Учреждения соответствующее заявление (Приложение 3) 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, руководитель 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, руководитель 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.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Директор .



Кулишова О.Н.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору муниципального бюджетного учреждения
культуры «Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования Староминский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 202 ____ г. от _____
(дата получения)

_____ (реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
...				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи должностного
лица управления контроля, профилактики
коррупционных и иных правонарушений
администрации Краснодарского края)

Регистрационный номер от _____ 202 ____ г. № _____

Приложение 2

Журнал письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков
делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица представившего уведомление	Наименование (характеристика) подарка	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата и обстоятельства получения	Подпись лица представившего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 3

Директору муниципального бюджет-
ного учреждения культуры «Районный
дом культуры и спорта» муниципаль-
ного образования Староминский район

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

(дата получения)

(наименование официального мероприятия,

(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки)

(наименование подарка(-ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(-ые) мною подарок (подарки) по
установленной в результате проведенной оценки стоимости в
размере _____ рублей
(_____)
(сумма прописью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)