МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ САНЧУРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА

(наименование учреждения)

Номер документа	Дата составления
22	**03.11.2026**

пгт Санчурск

«О мерах по предупреждению коррупции в МБУК Санчурская ЦКС»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по проектной и финансовой деятельности Криницыну Ольгу Николаевну ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК Санчурская ЦКС.

2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МБУК Санчурская ЦКС согласно приложению № 1.

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК Санчурская ЦКС согласно приложению № 2.

4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

5. Утвердить Положение о конфликте интересов в МБУК Санчурская ЦКС согласно приложению № 4.

6. Создать комиссию МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 5.

7. Утвердить Положение о комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 6.

8. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению № 7.

9. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в МБУК Санчурская ЦКС согласно приложению № 8.

10. Утвердить форму декларации о конфликте интересов согласно приложению № 9.

11. Методисту, менеджеру структурного подразделения Санчурский районный Дом культуры Царегородцевой Маргарите Геннадьевне разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

12. Признать утратившим силу Приказ МБУК Санчурская ЦКС от 12.03.2024 №7 «О мерах по предупреждению коррупции в МБУК Санчурская ЦКС».

13. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБУК Санчурская ЦКС возлагаю на себя

Директор Т.Н. Игошина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике МБУК Санчурская ЦКС

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика МБУК Санчурская ЦКС представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение), закрепленных в настоящем Положении об антикоррупционной политике МБУК Санчурская ЦКС (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Минтрудом России 19.05.2020), Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или

через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, 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 – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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:

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;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и

обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

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) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения в случае, если это закреплено в муниципальных договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения

законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

б) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции в Учреждении;

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционных мероприятий

4.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и определяет должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий.

4.3. К основным обязанностям должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, относятся:

разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

обеспечение деятельности комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

прием, регистрация и организация проверки сообщений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

организация и проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции и индивидуальное консультирование работников;

организация и проведение оценки коррупционных рисков;

организация заполнения и рассмотрение (проверка) деклараций о конфликте интересов;

подготовка планов и отчетов по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;

проведение совещаний, направленных на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок;

формирование профилей работников, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок;

взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

другие обязанности в сфере противодействия коррупции.

5. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предупреждению коррупции

5.1. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

5.2. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае перевода его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими должностных обязанностей должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

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

Учреждения.

5.4. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им должностных обязанностей обязан:

незамедлительно информировать представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Введение в должностные инструкции и трудовые договоры (при отсутствии должностных инструкций) работников Учреждения антикоррупционных положений, в том числе обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ответственности за несоблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также иных обязанностей, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Учреждения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

	Введение процедуры информирования работником Учреждения представителя нанимателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения
Обучение и информирование работников Учреждения	Ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

Перечень всех антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их выполнения и должностных лиц, ответственных за их реализацию, определяется в плане мероприятий Учреждения по противодействию коррупции, утверждаемом руководителем Учреждения.

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

а) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми

контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

б) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

в) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на противодействие коррупции;

г) включение в договоры (контракты), заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

д) размещение на официальном сайте Учреждения (при наличии) информации о мерах по противодействию коррупции, принимаемых в Учреждении.

8. Оценка коррупционных рисков

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

8.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков устанавливается Положением об оценке коррупционных рисков в МБУК Санчурская ЦКС, утверждаемым приказом Учреждения.

8.3. По результатам оценки коррупционных рисков составляются карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных

рисков и формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

8.4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, включает в себя должности:

директор Учреждения;

заместители директора;

заведующий хозяйственной частью;

заведующий структурным подразделением;

методист, менеджер;

методист по проектной деятельности;

методист;

художественный руководитель;

культорганизатор;

водитель.

8.5. Карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных рисков и перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, утверждаются приказом Учреждения.

8.6. Работники Учреждения, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, при приеме на работу и ежегодно не позднее 30 сентября текущего года представляют декларацию о конфликте интересов по форме, утвержденной приказом Учреждения.

8.7. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составляются карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и план мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

8.8. Карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и план мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при

осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаются приказом Учреждения.

9. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

9.1. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

9.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме:

обучения должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий, по программам дополнительного профессионального образования;

обучающих мероприятий с работниками Учреждения в виде семинаров и тестирования.

9.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

10.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

10.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением бухгалтерской отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

10.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

сомнительные платежи наличными денежными средствами.

11. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

11.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля и правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения должностных обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам противодействия коррупции;

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

11.4. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

11.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля, и правоохранительных органов.

12. Ответственность за несоблюдение требований Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

12.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

12.2. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля соблюдения требований настоящего Положения своими подчиненными.

12.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

13.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, готовит отчет о реализации плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции не реже 1 раза в полугодие, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение и план мероприятий Учреждения по противодействию коррупции могут быть внесены изменения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 № 22

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников МБУК Санчурского ЦКС

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК Санчурская ЦКС (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение) независимо от занимаемых ими должностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

2. Общие принципы и правила поведения работников

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

а) законность;

б) профессионализм;

в) независимость;

г) добросовестность;

д) конфиденциальность;

е) справедливость;

ж) информационная открытость.

2.2. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

б) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

г) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

д) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей следует воздержаться от получения вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения работников

3.1. Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных

предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению на заседании комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 №22

ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений работодателем.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Работник МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение) обязан уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Функции представителя работодателя в отношении работников осуществляет руководитель Учреждения.

4. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) является должностной обязанностью работника, невыполнение которой влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Работник представляет уведомление лично не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если такое обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. Представленное уведомление в день поступления регистрируется (заместителем директора по проектной и финансовой деятельности Криницына О.Н.) (далее – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

7. Работник, уведомивший о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в эти органы, сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю). По такой информации проверка не проводится.

Сообщение об уведомлении работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения

органов прокуратуры или других государственных органов оформляется и регистрируется в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

8. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами осуществляется ответственным лицом по поручению работодателя в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления путем направления уведомлений в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, а также путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области не позднее десяти дней со дня его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами проводится органами прокуратуры Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы

безопасности Российской Федерации по Кировской области в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки доводятся до работодателя.

11. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, уведомляет об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

13. Информация о фактах обращения, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и представляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

14. Работник несет ответственность за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех фактах обращения.

Приложение № 1

к Порядку

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность представителя нанимателя
(работодателя)

_____
(наименование учреждения
(организации)
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность работника)

_____
(место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1.
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте
_____
обращения к работнику в связи с исполнением
_____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____
_____
его к совершению коррупционных правонарушений
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____

_____.

2.
_____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____

должен был бы совершить работник

_____
_____

по просьбе обратившихся лиц)

_____

_____.

3.

_____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____

склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

_____
_____.

4.

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (о согласии)

_____

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____.

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись лица, представившего уведомление)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(дата регистрации уведомления)

(подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность лица, принявшего уведомление

_____

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в МБУК санчурская ЦКС

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в МБУК санчурская ЦКС (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения 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 работник Учреждения и (или) лица, состоящие с

ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. 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.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день, а в случае нахождения его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Указанное в пункте 3.2 настоящего Положения уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации

уведомлений работников МБУК санчурская ЦКС о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.5. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Учреждения.

3.6. В Учреждении для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом Учреждения.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключающие возможность свободного доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности

возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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 трудовых (должностных) обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

дополнительный контроль за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от выгоды, своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

3.11. 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.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

при выполнении своих трудовых (должностных) 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.

5. Ответственность работников Учреждения

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

5.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

_____

Приложение № 1

к Положению
Руководителю МБУК Санчурская ЦКС

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
от _____

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность работника)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____
_____
_____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять заинтересованность:

_____
_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии *(наименование учреждения (организации)* по соблюдению

требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись лица, представившего уведомление) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(дата регистрации уведомления) (подпись работника, зарегистрировавшего уведомление) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников МБУК Санчурская ЦКС о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте
			фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	подпись	

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 № 22

СОСТАВ
комиссии МБУК Санчурская ЦКС
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

КИСЛИЦЫНА Надежда Геннадьевна	-	администратор кинотеатра структурного подразделения Санчурского РДК, председатель комиссии
ВАВИЛОВА Людмила Александровна	–	культорганизатор структурного подразделения Автоклуб, заместитель председателя комиссии
ОШУЕВА Светлана Витальевна	–	заведующий структурного подразделения Городищенский СДК, секретарь комиссии
ОХОТНИКОВА Елена Геннадьевна	-	заведующий структурного подразделения Матвинурский СДК
НАУМОВА Мария Геннадьевна	-	заведующий структурного подразделения Сметанинский СДК

_____

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии МБУК Санчурская ЦКС
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии МБУК Санчурская ЦКС по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение):

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами Учреждения (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (далее – работники).

5. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Учреждения. Секретарем комиссии является должностное лицо ответственное за профилактическую работу по коррупционным и иным правонарушениям в Учреждении.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

13. Информация и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, предварительно рассматриваются

лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Информация или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления информации или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов информация или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в информации или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения.

15.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

15.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22 – 24 настоящего Положения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения);

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях, представленных в соответствии с абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлениях, предусмотренных абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

23.2. Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

23.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

30.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

30.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

30.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

30.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

30.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

30.7. Другие сведения.

30.8. Результаты голосования.

30.9. Решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется должностным лицом ответственным, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в (Учреждении).

_____

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУК Санчурская ЦКС от 03.11.2026 № 22

ПОРЯДОК
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«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);

«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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению
№ 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату

или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка

руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

_____

Приложение № 1

к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

заместителю директора по проектной и финансовой деятельности, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК Санчурская ЦКС

от _____

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

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 подарка, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку

АКТ
приема-передачи подарка

«___» _____ 20__ года № _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____
занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____
занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку

АКТ
возврата подарка

«___» _____ 20__ г. № _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____
занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г. возвращает _____

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «____» _____ 20__ г. № ____.

Выдал _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку

_____
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя нанимателя*)

_____
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи _____

_____
(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____
место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на хранение ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК Санчурская ЦКС в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

«___»_____20___ г. _____ _____
(подпись работника) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)

* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 №22

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков в МБУК Санчурская ЦКС

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в МБУК Санчурской ЦКС (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе ежегодно до 1 декабря.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности работников в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса меры по минимизации коррупционных рисков включают в том числе:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции и разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) согласование с органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и органом по управлению государственной (муниципальной) собственностью решений по отдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (отчет о деятельности и т.п.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля исполнения работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

2.3.6. Согласование и утверждение приказом (распоряжением) Учреждения результатов оценки коррупционных рисков (документов, указанных в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения).

3. Карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков содержит:

а) направления деятельности;

б) «критические точки»;

в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды

или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) должности работников Учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков соответственно по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.3. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляется карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и план мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план мер при осуществлении закупок), соответственно по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер, указанных в плане мероприятий по минимизации коррупционных рисков и плане мер при осуществлении закупок, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании отчета в документы, указанные в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, могут быть внесены изменения.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК Санчурская
ЦКС от 03.11.2026 №22

В МБУК санчурская ЦКС

от _____
(занимаемая должность,
фамилия, имя, отчество)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется руководителем МБУК Санчурская ЦКС (далее – Учреждение) и иными ответственными работниками Учреждения.

Работник раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке заместителем директора по проектной и финансовой деятельности (ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов в МБУК Санчурская ЦКС.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников МБУК Санчурская ЦКС, Положением об антикоррупционной политике МБУК Санчурская ЦКС, Положением о конфликте интересов в МБУК Санчурская ЦКС.

_____
(подпись работника)

Кому: *указывается Ф.И.О. руководителя Учреждения*	
От кого *(Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию)*	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

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.

Раздел 1

Наименование вопроса	Да	Нет
Внешние интересы или активы		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)?		
2. 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?		
3. Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициары* акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации?		
4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать		

* 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.

владельцами акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации?		
5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией?		
6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией в течение ближайшего календарного года?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Отношения с государственными органами		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения/принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы Учреждения?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?		
Равные права работников		
1. Работают ли в Учреждении Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в Учреждении должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в Учреждении лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
Подарки и деловое гостеприимство		
Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от какой-либо организации?		

Иное		
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 подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

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.

Подпись: _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии):_____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в декларации информации мною проверена:

_____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Представитель юридической службы _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Представитель кадровой службы _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Решение руководителя Учреждения по сведениям, представленным в декларации:

(подтвердить подписью и указать дату)

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации, которая может затрагивать личные интересы работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности)	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка	
Иное (указать, что именно)	