



Российская Федерация  
Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
Муниципальное автономное учреждение  
«Дворец искусств»

ПРИКАЗ

« 15 » 06 2026 года

№ 157-0

Об утверждении антикоррупционной политики

город Мегион

В целях актуализации локальных актов действующему законодательству, реализации мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Дворец искусств», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), Уставом Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Дворец искусств» на 2026-2028 гг., (приложение №1).

1.2. Антикоррупционную политику муниципального автономного учреждения «Дворец искусств», (приложение №2).

1.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного учреждения «Дворец искусств», (приложение №3).

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (приложение №4).

1.5. Положение о конфликте интересов, (приложение №5).

1.6. Кодекса этики и служебного поведения, (приложение №6).

1.7. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, (приложение №7).

1.8. Карту коррупционных рисков и мер по их предотвращению и перечень должностей с высоким коррупционным риском, (приложение №8).

1.9. Положение «О телефоне доверия», (приложение №9).

2. Начальнику административно-хозяйственного отдела (Бушмелевой И.В.) обеспечивать ответственное хранение подарков по акту приёма-передачи; совместно с бухгалтером II категории

(Пахомовой С.Ю.) обеспечивать оценку полученных подарков.

3.Главному бухгалтеру (Рассоха С.Ю.) обеспечивать постановку на бухгалтерский учёт полученных подарков.

4.Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы на:

заместителя директора Васину О.И.;

заместителя директора Марковскую Е.И.;

главного бухгалтера Рассоха С.В.;

заведующего ДК «Прометей» (КДК «Калейдоскоп») Юшину И.М.;

заведующего ДК «Сибирь» Кизимову В.А.;

художественного руководителя Феданюк А.А.;

начальника административно хозяйственного отдела Бушмилеву И.В.;

главного специалиста отдела кадров Шелепову О.Б.

4.1.Вышеуказанным лицам:

4.1.1.обеспечивать ознакомление с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции с сотрудниками возглавляемых структурных подразделений;

4.1.2.проводить регулярную работу по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с сотрудниками возглавляемых структурных подразделений.

5.Считать электронный адрес: [Dimegion@mail.ru](mailto:Dimegion@mail.ru) почтовым ящиком для писем и сообщений по фактам проявления коррупции в учреждении.

6.Считать телефоном доверия по фактам проявления коррупции учреждения – 8(34643) 3-50-24 (доб. 212) и ответственным лицом за ведение журнала учёта поступивших звонков и ведение журнала учета поступивших сообщений заместителя директора (Марковскую Е.И).

7.Специалистам отдела кадров:

7.1.обеспечить заполнение декларации о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» в срок до 20.06.2026, а также заполнение декларации о конфликте при приёме на работу работников в муниципальное автономное учреждение «Дворец искусств» (Приложение №10).

8.Помощнику руководителя (Барышевой Л.А.) ознакомить заинтересованных лиц под роспись с настоящим приказом.

9.Заведующему инновационно-методическим отделом (Чудаковой О.Н.) обеспечить размещение на официальном сайте учреждения локальных актов по антикоррупционной работе в установленном порядке.

10.Считать утратившими силу приказы МАУ «Дворец искусств»:

от 09.01.2023 № 02/1-О «Об утверждении Антикоррупционной политики МАУ «Дворец искусств»;

от 05.06.2023 № 97-О «О внесении дополнений в Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного учреждения «Дворец искусств»;

от 14.07.2025 №190/О «О назначении лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

от 03.12.2025 №374-О «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в сфере деятельности МАУ «Дворец искусств» на 2026 год.

11.Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

12.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.П. Лалаянц

Рассылка:  
В дело – 1 экз.



**ПЛАН**  
мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов  
Муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее-Учреждение) на 2026-  
2028 гг.

№	Мероприятия противодействия коррупции	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
<b>1. Организационное обеспечение</b>			
1.1.	Обеспечение на регулярной основе деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения (далее – Комиссия)	постоянно	Директор Учреждения, лицо, ответственное за антикоррупционную работу
1.2.	Анализ применения антикоррупционной политики Учреждения и, при необходимости, ее пересмотр	Ежегодно до 31 декабря	Директор Учреждения, лицо, ответственное за антикоррупционную работу
1.3.	Размещение на сайте Учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции	Ежегодно до 01 февраля	Заведующий инновационно-методическим отделом, лицо, ответственное антикоррупционную работу
<b>2. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции</b>			
2.1.	Мониторинг нормативно-правовой базы и своевременная актуализация локальных актов по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Директор Учреждения, лицо ответственное антикоррупционную работу, юристконсульт
2.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов Учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающей противодействие коррупции	ежеквартально	Директор Учреждения, лицо, ответственное антикоррупционную работу, юристконсульт
2.3.	Внесение дополнений и изменений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы, с целью устранения коррупционных факторов	В течение месяца с момента выявления	Лицо, ответственное антикоррупционную работу, юристконсульт
2.4.	Усиление персональной ответственности сотрудников Учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	Постоянно	Директор Учреждения
2.5.	Недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Постоянно	Главный бухгалтер, специалист отдела кадров

2.6.	Осуществление при приеме на работу правового просвещения (ознакомление под роспись) сотрудников по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения, по соблюдению ограничений, запретов, касающихся получения подарков	постоянно	Специалисты отдела кадров (при приеме на работу)
2.7.	Выявление и урегулирование конфликта интересов, путем декларации конфликта интересов в письменной форме	постоянно	Специалисты отдела кадров (при приеме на работу)
2.8.	Обеспечение единого порядка, гласности и прозрачности размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Директор Учреждения, заместитель директора, специалист в сфере закупок, юрисконсульт
2.9.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными, контролирующими и другими органами по вопросам антикоррупционной политики	Постоянно	Директор Учреждения, лицо, ответственное антикоррупционную работу
2.10.	Анализ жалоб и обращений, проведения служебных проверок по фактам обращений, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, принятие мер по недопущению и устранению предпосылок, способствующих совершению указанных проявлений	По мере необходимости	Директор, заместители директора, лицо, ответственное антикоррупционную работу
3. Антикоррупционное просвещение и пропаганда			
3.1.	Оказание консультативной помощи по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с работниками учреждения	постоянно	Директор Учреждения, специалисты отдела кадров, лицо, ответственное антикоррупционную работу
3.2.	Обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных работников	постоянно	Директор Учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты отдела кадров, бухгалтерия
3.3.	Мониторинг соблюдения сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения	постоянно	Заместители директора, руководители подразделений, специалисты отдела кадров

3.4.	Анализ жалоб и обращений, проведения служебных проверок по фактам обращений, содержащих информацию о коррупционных проявлениях, принятие мер по недопущению и устранению предпосылок, способствующих совершению указанных проявлений	постоянно	Заместители руководителя, лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы
3.5.	Проведение совещаний с руководителями подразделений по фактам проявления коррупции, результатам служебных проверок и мерам, направленным на противодействие коррупции	При выявлении фактов	Директор Учреждения, лицо, ответственное за антикоррупционную работу
4. Отчетность и планирование Учреждения в целях противодействия коррупции			
4.1.	Размещение отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, о выполнении муниципального задания (размещение на официальном сайте Учреждения)	Ежегодно до 01 февраля	Главный бухгалтер, специалист в сфере закупок
4.2.	Размещение отчета о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ (на официальном сайте Учреждения)	Ежегодно до 01 февраля	Заместитель директора, специалист в сфере закупок
4.3.	Отчет о деятельности Комиссии по предупреждению и пресечению коррупции в учреждении	Ежегодно до 01 февраля	Лицо, ответственное за антикоррупционную работу
4.4.	Подготовка и коррекция плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий календарный год	Ежегодно до 01 декабря	Лицо, ответственное за антикоррупционную работу

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА муниципального автономного учреждения «Дворец искусств»

### 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее – учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами РФ, ХМАО-Югры в области противодействия коррупции.

1.4. Антикоррупционная политика отражает приверженность учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

1.5. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;

определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

минимизировать риск вовлечения руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

1.6. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

1.6.1. Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке локальный акт (документ), определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

1.6.2. Законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальные правовые акты;

1.6.3. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

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

1.6.5. Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.6.6. Предупреждение коррупции - деятельность учреждения антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

1.6.7. Афилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

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

1.6.9. Комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

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

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

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

1.6.13. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного

имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

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

## 2. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

2.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

2.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в

договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

4.1. Директор учреждения является ответственным за обеспечение (организацию) всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

4.2. Директор учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах учреждения.

4.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

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

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

проведение оценки коррупционных рисков;

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

работа по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов; - оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правосудительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

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

работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

работа по проведению обучения по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

антикоррупционная пропаганда;

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

подготовка рекомендаций руководителю учреждения для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении.

4.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган - Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения (приложение 3 к приказу).

4.5. Персональный состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения утверждается руководителем учреждения отдельным локальным актом.

## 5. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения

5.1. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

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

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

незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю и (или) ответственное за противодействие коррупции, и (или) руководителю организации, о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. Директор учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

## 6. Мероприятия по предупреждению коррупции, внедрение стандартов

6.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции

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

6.3. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

Перечень основных антикоррупционных мероприятий

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, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Учреждение индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

## 7. Оценка коррупционных рисков

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

7.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельность учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

б) должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- разработать комплекс мер по установлению или минимизации коррупционных рисков.

7.3. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

## 8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации 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.

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3. Непосредственный руководитель подразделения, которому стало известно от работника о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник, должен незамедлительно сообщить данную информацию секретарю Комиссии по противодействию коррупции для принятия им мер.

8.4. Секретарь комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при поступлении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, связывается с работником для заполнения Декларации о конфликте интересов и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

8.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение отдельными категориями работников, должности которых связаны с высоким коррупционным риском Декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения Декларации о конфликте интересов (перечень должностей с высоким коррупционным риском), и периодичность заполнения.

8.7. Рассмотрение информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

8.8. Комиссия по противодействию коррупции берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## 9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских

мероприятий в организации действуют Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## 10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

10.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, 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;

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

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

10.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

10.1.5. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

## 11. Антикоррупционное просвещение работников

11.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

11.2. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

11.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## 12. Внутренний финансовый контроль

12.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

12.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

12.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

12.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности — каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности — проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

12.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков — представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания, принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля — процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

12.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт;

текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юристконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

12.7. Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

12.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

12.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

12.10. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

директор учреждения и его заместители;

руководители структурных подразделений и работники учреждения на всех уровнях.

12.11. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

12.12. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

12.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

12.14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

12.15. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

12.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

12.17. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### 13. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

13.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, с сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

13.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

13.6.Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

#### 14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

14.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

14.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе муниципального образования, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

15.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

15.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

15.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случаях: внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры организации.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов  
муниципального автономного учреждения «Дворец искусств»

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения (далее – Комиссия), создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору учреждения (далее - Руководитель).

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

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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.

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

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

## 2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.3. обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ;

2.1.4. рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения, представленных в соответствии с Положением о конфликте интересов в учреждении;

2.1.5. рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.6. проведение мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.7. сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.8. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

2.1.9. рассмотрение уведомлений о фактах обращения к сотрудникам Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.10. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

#### 4. Деятельность Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем учреждения и утверждаются локальным актом Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый локальным актом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;  
ведет протоколы заседаний Комиссии;  
ведет документацию Комиссии;  
по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными учреждениями и иными структурами;  
готовит проект годового отчета Комиссии;  
осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 4.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;  
лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;  
вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;  
выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;  
выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### 5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

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

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

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

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.1.4. и 2.1.5. пункта 2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом

случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

5.7. По итогам рассмотрения уведомлений, указанных в пункте 2.1.9, пункта 2 настоящего Положения, Комиссия устанавливает:

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

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

Результат проверки Комиссия предоставляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

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

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

## ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципального автономного учреждения «Дворец искусств»

## I. Общие положения

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее – Правила) определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее - Учреждение)

1.2. Для целей настоящих Правил 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 служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

## II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения, быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3 Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать три тысячи рублей.

### III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным приказом по учреждению.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

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

4.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию. 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.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в бухгалтерии в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в бухгалтерию, которое принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3) и передает на склад ответственному лицу с соответствующими документами на хранение.

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

4.7. Бухгалтер по учёту материальных ценностей в письменной форме уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки. Подарок стоимостью менее 3 тысяч рублей возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи. Подарок стоимостью более 3 тысяч рублей работник может выкупить, направив соответствующее заявление на имя руководителя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 4). После этого в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в

установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в реестр имущества МАУ «Дворец искусств».

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

Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства работников

Уведомление о получении подарка  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства работников  
МАУ «Дворец искусств»

Акт приема-передачи на хранение подарка №

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

сдал (принял) (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

принял (передал) (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая  
должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства работников МАУ «Дворец искусств»

### ЖУРНАЛ

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

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 4  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
работников МАУ «Дворец искусств»

директору МАУ «Дворец искусств»

(Ф.И.О. работника) от

(сдавшего подарок (подарки), с указанием  
должности, структурного подразделения,  
телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и \_\_\_\_\_ сданный \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ хранение

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема- передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### 1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию Учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### 3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

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

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

#### 5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### 6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

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

6.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Журнал регистрации оформляется и ведется в юридическом отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## к Положению о конфликте интересов

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



## КОДЕКС этики и служебного поведения работников организации

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию Учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, (по состоянию на 01.07.2024).

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;

ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;

способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;

выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения.

### 2. Общие принципы и правила поведения работников Учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

соблюдение высоких этических стандартов поведения;

поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

следование лучшим практикам корпоративного управления;

создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

следование принципу добросовестной конкуренции;

следование принципу социальной ответственности бизнеса;

соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;

соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

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

осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой они владеют;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Учреждении действует запрет на работу в Учреждении родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей. Свойственники — лица, связанные отношениями, возникающими из брачного союза одного из родственников (например, свекор, свекровь, тесть, зять, невестка и др.) .

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;

2.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### 3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Организации должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных и незаслуженных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Учреждения;

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

### 4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале

регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждение, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

8. С целью организации проверки в течение трех рабочих дней сведения, содержащихся в уведомлении, передаются в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9. Персональный состав комиссии устанавливается локальным актом Учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

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

12. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.



Приложение 2  
к Положению об информировании  
работниками работодателя о случаях склонения  
их к совершению коррупционных нарушений  
и порядке рассмотрения таких сообщений

Образец уведомления

Директору МАУ «Дворец искусств»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника должность, наименование  
структурного подразделения)

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(регистрационный №)      (дата регистрации)

о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сообщая:

\_\_\_\_\_ (описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Карта коррупционных рисков  
в МАУ «Дворец искусств»

№ п/п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Перераспределение функций между структурными подразделениями. Установление системы многоуровневого контроля за содержанием финансово-хозяйственной и основной деятельности учреждения.
2	Принятие сотрудников на работу	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты отдела кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу, Нарушение требования об информировании бывших работодателей государственных и муниципальных служащих о приеме их на работу в учреждение. Принятие на работу сотрудников, не имеющих	Средняя	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о необходимости направления уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего. Проставление на заявлении о приеме на работу сотрудниками отдела кадров визы о соответствии принимаемого работника квалификационным требованиям или о необходимости проведения оценки уровня квалификации работников, не имеющих специального образования или уровня подготовки, на заседании квалификационной комиссии учреждения, для подтверждения

			необходимого образования или стажа работы.			имеющегося практического опыта, позволяющего выполнять работу по должности, специальности.
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, помощник руководителя, специалисты по кадрам	Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией. Нарушение порядка обработки персональных данных работников.	Средняя	Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, положения о персональных данных работников. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Внедрение системы контроля использования служебной информации. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных. Внедрение технических средств защиты информации (пароли, ограничение прав доступа и т.п.). Включение в должностные инструкции работников ответственности за распространение служебной информации.	
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, иные лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено, законом, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.	Низкая	Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Визирование подготовленных проектов ответов на поступившие обращения заместителями директора по курируемым направлениям деятельности, а также в необходимых случаях - иными заинтересованными должностными лицами. Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций	
5	Взаимоотношения с учредителем, органами местного	Директор, заместители директора, руководители структурных	Передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных	Низкая	Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов, а также правил обмена деловыми подарками.	

	самоуправления, правоохранительными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями	подразделений, иные лица, уполномоченные представлять интересы учреждения	мероприятий. Оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения, либо оказание услуг учреждения на льготных условиях, не предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.		Усиление контроля за вносом и выносом материальных ценностей из учреждения. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Нецелевое и (или) неэффективное использование средств учреждения.	Высокая	Коллегиальное формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Публикация плана ФХД и плана закупок на официальном сайте Учреждения. Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам.
7	Учет материальных и нематериальных активов организации	Главный бухгалтер, заместитель директора (по соответствующему направлению деятельности), отдел бухгалтерского учета и финансово-	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и	Высокая	Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по принятию на учет и выбытию основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных

		экономической деятельности, материально-ответственные лица	сохранности материальных ценностей.		законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.
8	Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, юрист-консультант, специалист в сфере закупок	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема и цены закупаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции при проведении закупок. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.	Высокая	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам с рассмотрением порядка формирования начальной максимальной цены закупки, способа закупки, иных существенных условий закупки. Коллегиальное формирование плана закупок учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Информационная открытость при осуществлении закупок, в том числе публикация на общедоступном государственном портале плана закупок, извещений о закупках, документации о закупках, сведений о заключенных договорах, в том числе об их исполнении.
9	Составление и представление документов, информации	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, иные должностные лица, полномочные предоставлять информацию	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах или информации	Низкая	Усиление контроля за предоставляемой информацией, документами со стороны заместителей директора (по направлениям деятельности), а также со стороны директора. Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.

10	Оплата труда	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	<p>Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера. Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе.</p>	Высокая	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда.</p> <p>Обеспечение работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения (коллективное принятие решений об установлении стимулирующих выплат, в том числе с участием профсоюза).</p> <p>Комиссионное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, заявленных руководителями структурных подразделений, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников.</p> <p>Установление в Правилах внутреннего трудового распорядка порядка контроля со стороны руководителей структурных подразделений явки на работу подчиненных сотрудников, предоставления информации об отсутствии работников в кадровую службу.</p> <p>Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии.</p>
11	Проведение аттестации работников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты отдела кадров	<p>Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при установлении квалификационных категорий либо принятии решений о несоответствии</p>	Низкая	<p>Проведение процедур аттестации в строгом соответствии с утвержденным Положением об аттестации персонала в учреждении.</p> <p>Коллективное рассмотрение представлений руководителей структурных подразделений и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии.</p> <p>Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, подлежащих аттестации, изложенных в представлениях руководителями</p>

			работников занимаемой должности.		структурных подразделений, со стороны сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).
12	Награждение, поощрение работников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы	Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.	Низкая	Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с утвержденным Положением о наградах учреждения. Коллегиальное рассмотрение предложений и руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград вышестоящего уровня) членами комиссии по наградам, в том числе с участием председателя профкома. Установление многоуровневой системы контроля за достоверностью сведений о результатах трудовой деятельности работников, выдвигаемых к награждению, изложенных в наградных материалах, со стороны руководителей структурных подразделений, сотрудников кадровой службы и заместителя директора (по профилю деятельности).
13	Распоряжение имуществом учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Передача имущества в аренду, в безвозмездное пользование без получения согласований, установленных законодательством. Занижение размера арендной платы при заключении договора. Ограничение конкуренции при сдаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе нарушение требования о	Высокая	Усиление контроля за использованием имущества учреждения, установление системы многоуровневого контроля за соблюдением порядка распоряжения муниципальной собственностью со стороны заместителей директора (по профилю деятельности), работников бухгалтерской и юридической службы, материально-ответственных лиц, в том числе в части: - расчета размера арендной платы; - получения необходимых предварительных согласований; - соблюдения процедур торгов в установленных законом случаях.

			проведении торгов в установленных законом случаях.			Внесение обязанности по соблюдению порядка распоряжения имуществом учреждения, в том числе получению необходимых предварительных согласований, в должностные инструкции отдельных работников в пределах их компетенции.
14	Подготовка локальных актов, организационно-распорядительных документов	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, юристконсульт	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.	Низкая		Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Привлечение к подготовке документов рабочих групп, профессиональных сообществ. Применение практики визирования (согласования) проектов документов заместителями директора (по профилю деятельности), руководителями структурных подразделений, председателем профкома.

**Примечание:**

перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении, указан в графе 3 карты коррупционных рисков.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о «телефоне доверия»  
в муниципальном автономном учреждении «Дворец искусств»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном автономном учреждении «Дворец искусств» (далее — Учреждение).

2. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и Учреждением (далее — абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Режим функционирования «телефона доверия» — в рабочие дни (с понедельника по пятницу: с 9 часов 00 мин до 17 часов 12 минут).

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее — Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

8. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

9. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

Приложение 10  
К приказу МАУ «Дворец искусств»  
№ 157-0 « 15 » 06 2026г.

### Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке его непосредственным руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

#### Раздел 1

##### Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
  - 1.1. В активах организации?
  - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте организации?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

#### **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

#### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

#### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

(1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

(2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

### **Ресурсы организации**

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

### **Равные права работников**

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

### **Подарки и деловое гостеприимство**

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

### **Другие вопросы**

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

### Заявление

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

### Раздел 3

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

### Решение непосредственного начальника по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (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]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	

Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	