

**Министерство культуры Хабаровского края**  
**Краевое государственное автономное учреждение культуры**  
**«КРАЕВОЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»**

**ПРИКАЗ**

13.10.2023      № 133/01-07

г. Хабаровск

Об утверждении антикоррупционных стандартов

Во исполнение приказа министерства культуры Хабаровского края от 29 декабря 2020 г. № 427/01-15 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и внедрении их в деятельность краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции в краевом государственном автономном учреждении культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (далее - КГАУК «КНОТОК»):

1.1. Председатель комиссии - Ухаботин Александр Сергеевич, генеральный директор.

1.2. Секретарь комиссии - Куцеборская Елена Николаевна, начальник отдела организационной и кадровой работы.

1.3. Члены комиссии:

1.3.1. Мартынюк Светлана Николаевна, заместитель генерального директора.

1.3.2. Карлин Валерий Юрьевич, заместитель директор Цирка.

1.3.3. Костарева Ксения Станиславовна, директор кинотеатра «Совкино».

1.3.4. Заика-Данилова Варвара Михайловна, директор Дома народного творчества.

1.3.5. Старченко Елена Александровна, главный бухгалтер.

1.3.6. Ястремская Замина Шакировна, юрисконсульт юридического отдела.

2. Утвердить:

2.1. Антикоррупционные стандарты КГАУК «КНОТОК».

2.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГАУК «КНОТОК».

2.3. Антикоррупционную политику краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры».

2.4. План реализации антикоррупционных мероприятий КГАУК «КНОТОК».

2.5. Положение комиссии по координации работы по противодействию коррупции КГАУК «КНОТОК».

2.6. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГАУК «КНОТОК».

3. Возложить на Ястремскую З.Ш., юрисконсульта юридического отдела, ответственность:

3.1. За проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КГАУК «КНОТОК».

3.2. За предоставление отчетности по коррупции в министерство культуры Хабаровского края.

3.3. За своевременное размещение актуальной информации (документации) по противодействию коррупции на сайте КГАУК «КНОТОК».

4. Приказ от 17.08.2022 № 88/01-07 «Об утверждении антикоррупционных стандартов» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С приказом ознакомлены:

А.С. Ухаботин

Мартынюк С.Н.

Куцеборская Е.Н.

Карлин В.Ю.

Костарева К.С.

Зайка-Данилова В.М.

Старченко Е.А.

Ястремская З.Ш.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**  
**краевого государственного автономного учреждения культуры**  
**«Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (далее также – Учреждение) разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с настоящими Антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты соответствующего Учреждения (далее также – Антикоррупционные стандарты).

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения Учреждения и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к работе по предупреждению коррупции в Учреждении;
- 4) формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- 2) информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;



УТВЕРЖДЕНО

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**  
**краевого государственного автономного учреждения культуры**  
**«Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (далее также – Учреждение) разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с настоящими Антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты соответствующего Учреждения (далее также – Антикоррупционные стандарты).

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения Учреждения и их работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к работе по предупреждению коррупции в Учреждении;

4) формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

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



- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений, ответственных за противодействие коррупции;
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;
- 5) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении**

Антикоррупционная деятельность Учреждения основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников - информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;
- 7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах;
- 8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных



мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие**

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

#### **5. Обязанности работников Учреждения, связанные с противодействием коррупции**

В трудовые договоры работников Учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

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

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в Учреждении в соответствии с приложением к настоящим Антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

#### **6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов**

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель, а также должностные лица и (или) структурное подразделение, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).



6.2. Руководитель несет персональную ответственность за реализацию в Учреждении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю проекты локальных нормативных актов Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов исполнительных органов края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков Учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию



обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуальное консультирование работников;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении**

7.1. В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения кодекса этики и служебного поведения работников;

2) проведение оценки коррупционных рисков Учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях;

4) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

5) ежегодное ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

6) проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

8) подготовка, представление руководителю и размещение на официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

8.1. Работники должны руководствоваться Антикоррупционными



стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение  
к антикоррупционным стандартам  
КГАУК «КНОТОК»

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель учреждения направляет уведомление в министерство культуры Хабаровского края на имя министра культуры Хабаровского края (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);



- 5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- 6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- 7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- 8) сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- 9) дата заполнения уведомления;
- 10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об учреждении проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при

необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

---



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника  
учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон  
работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_  
склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
МНОЮ

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)



УТВЕРЖДЕНА

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**краевого государственного автономного учреждения культуры**  
**«Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»**

Антикоррупционная политика краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

1.1. *Основные цели антикоррупционной политики Учреждения:*

1.1.1. Предупреждение коррупции в Учреждении.

1.1.2. Обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления.

1.1.3. Формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

1.2. *Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:*

1.2.1. Формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

1.2.2. Установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики.

1.2.3. Минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность.

1.2.4. Обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления.

1.2.5. Мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

**2. Используемые в антикоррупционной политике  
понятия и определения**

2.1. *Коррупция* - злоупотребление служебным положением, дача взятки,



получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. *Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

2.3. *Организация* - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

2.5. *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.

2.6. *Коммерческий подкуп* - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего, в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.7. *Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя



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

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

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

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. *Принцип личного примера руководства*

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

3.3. *Принцип вовлеченности работников.*

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

3.4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

3.5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур*

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий,



которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

### *3.6. 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.

### *3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга*

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

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики Учреждения, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

## **5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Ответственной за реализацию антикоррупционной политики Учреждения является комиссия по противодействию коррупции, состав которой утверждается генеральным директором.

5.2. Должностные лица, входящие в комиссию по противодействию коррупции обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

5.3. Генеральный директор Учреждения назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

## **6. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции, следующие:

6.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

6.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

6.3. Незамедлительно информировать генерального директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения



работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Незамедлительно информировать генерального директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **7. План реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий**

7.1. В качестве приложения к антикоррупционной политике утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия согласно Приложению.

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

8.1. В Учреждении требуется соблюдения работниками антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

8.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

8.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

9.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политикой Учреждения она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

---



УТВЕРЖДЕНО

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом**  
**государственном автономном учреждении культуры**  
**«Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном учреждении культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт



интересов;

- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

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

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **5. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Руководитель учреждения составляет декларацию на имя министра культуры Хабаровского края и представляет декларацию в кадровое подразделение министерства.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).



5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя министра культуры края и представляет его в кадровое подразделение министерства.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

## **7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения**

7.1. Поданные на имя руководителя учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с



Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается 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.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

7.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном



рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края ежегодно не позднее 05 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## **8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

## **9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

9.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством *(в редакции приказа от 10.08.2022 № 203/01-15)*.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в КГАУК «КНОТОК»

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>  
о конфликте интересов <2>

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
утвержденными

\_\_\_\_\_  
(реквизиты локального нормативного акта учреждения, которым

\_\_\_\_\_  
утверждены указанные антикоррупционные стандарты, положение

\_\_\_\_\_  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и  
положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения /  
фамилия, инициалы и должность министра культуры Хабаровского края)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на

любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

---

---

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

---

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в исполнительных органах края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

---

---

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

---

---

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

---

---

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

---

---

7. 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?

---

---



8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,  
принявшего декларацию)

-----  
<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению  
о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в КГАУК «КНОТОК»

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон  
работника учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего  
уведомление, предложений по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения  
уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника  
учреждения)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)



УТВЕРЖДЕНО

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по противодействию коррупции КГАУК «КНОТОК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции (далее - комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях обеспечения единой политики в области противодействия коррупции в КГАУК «КНОТОК».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о комиссии.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

1.3.1. Выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

1.3.2. Выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения учреждения, снижению в них коррупционных рисков.

1.3.3. Созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников учреждения по проблемам коррупции.

1.3.4. Антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения.

### **2. Задачи Комиссии**

Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики в учреждении.

2.2. Координирует деятельность по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.

2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой, и другими организациями по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (представители структурных подразделений по направлениям деятельности, юридической службы, заместители руководителя). Состав комиссии утверждается приказом генерального директора.

#### *3.1.1. Председатель комиссии:*

- возглавляет работу комиссии;
- организует работу комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- даёт поручения членам комиссии.

3.1.2. Председатель комиссии определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей структурных подразделений, не являющихся её членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

3.1.3. На основе предложений членов Комиссии, руководителей структурных подразделений, формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

3.1.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

3.1.5. Даёт соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

#### *3.2. Секретарь Комиссии:*

3.2.1. Организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений.

3.2.2. Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

#### *3.3. Члены Комиссии:*

3.3.1. Вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии.

3.3.2. Вносят предложения по формированию плана работы комиссии.

3.3.3. В пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

3.3.4. В случае невозможности лично присутствовать на заседаниях



Комиссии, вправе излагать своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения.

3.3.5. Участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.5. По решению Комиссии или по предложению её членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений управы района, представители правоохранительных органов, прокуратуры и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

3.6. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

3.8. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.9. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению.

3.11. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывает Председатель и секретарь комиссии.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Координирует деятельность структурных подразделений управы района по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к её компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании организационной



работы противодействия коррупции.

4.5.Заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений.

4.6.Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.7.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путём принятия соответствующих приказов, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.8.Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

4.8.1.Со структурными подразделениями по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.8.2.Со структурными подразделениями Министерства культуры Хабаровского края по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции.

4.8.3.С общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками управы района и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции.

4.8.4.С правоохранительными органами и прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4.9.Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции председателем Комиссии.

---



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**ПРАВИЛА,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства**

**1. Общие положения**

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в КГАУК «КНОТОК» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

1.3.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике КГАУК «КНОТОК».

1.3.2. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.3.3. Поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Работнику Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, 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).

Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки возможны только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на



деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности КГАУК «КНОТОК» (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта и т. п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников КГАУК «КНОТОК» и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Положения о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов при осуществлении профессиональной деятельности сотрудниками КГАУК «КНОТОК», Кодекса деловой этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения Учреждением и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

### **3. Ответственность**

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

---



УТВЕРЖДЕН

приказом КГАУК «КНОТОК»  
от 13.10.2023 № 133/01-07

**ПЛАН**  
**реализации антикоррупционных мероприятий КГАУК «КНОТОК»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Размещение плана реализации антикоррупционных мероприятий на информационном стенде и изменения к нему	Куцеборская Е.Н.	По мере внесения изменений
2.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планом	Куцеборская Е.Н. Ястремская З.Ш.	Постоянно
3.	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения	Специалист по связям с общественностью	Постоянно
4.	Организация и проведение мониторинга качества предоставляемых Учреждением услуг	Мартынюк С.Н. Верикова И.Н. Павлов Р.А. Карлин В.Ю. Костарева К.С. Заика-Данилова В.М.	Постоянно
5.	Ведение учета сообщений о совершенных коррупционных правонарушениях работниками Учреждения	Куцеборская Е.Н.	По мере поступления
6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению антикоррупционного законодательства	Ухаботин А.С. Куцеборская Е.Н.	По факту выявления
7.	Контроль за целевым использованием бюджетных и федеральных средств	Мартынюк С.Н. Старченко Е.А.	Постоянно
8.	Организация работы по проведению открытых аукционов в электронной форме	Поянковская О.В.	Постоянно
9.	Организация контроля за использованием средств бюджета Учреждения в том числе: - законности формирования средств для нужд учреждения; - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Мартынюк С.Н. Старченко Е.А.	Постоянно
10.	Осуществление контроля за соблюдением действующего	Старченко Е.А. Ястремская З.Ш.	Постоянно



	законодательства в части оказания платных услуг		
11.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействия коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	Сырвачева И.И.	Постоянно
12.	Повышение уровня профессиональной подготовки и аттестация работников учреждения	Куцеборская Е.Н.	Постоянно
13.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ухаботин А.С. Куцеборская Е.Н. Ястремская З.Ш.	Постоянно
14.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных правил и процедур	Ухаботин А.С. Куцеборская Е.Н. Ястремская З.Ш.	Постоянно

---