

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»

от 11.04.2025 № 59/01-07

ПРАВИЛА, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном автономном учреждении культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в краевом государственном автономном учреждении культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (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 Учреждения.

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 Учреждения.

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, 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 Учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта и т. п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

- стоимость не должна превышать трех тысяч рублей;

- 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры»

от 11.04.2025 № 59/01-07

ПЛАН реализации антикоррупционных мероприятий краевого государственного автономного учреждения культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» на 2025-2029 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организация деятельности учреждения по антикоррупционной политике			
1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Отдел кадровой работы	По мере внесения изменений, при приеме на работу
2.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планом	Юридический отдел, Отдел кадровой работы, Специалист, отвечающий за безопасность учреждения	Постоянно
3.	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно
4.	Рассмотрение, в соответствии с действующим законодательством, обращений работников учреждения и граждан, содержащих сведения о	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости

	коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения			
5.	Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,		По мере необходимости
6.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов		Постоянно
7.	Организация и проведение мониторинга качества предоставляемых Учреждением услуг	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений учреждения		Постоянно
8.	Ведение учета сообщений о совершенных коррупционных правонарушениях работниками Учреждения	Отдел кадровой работы		По факту поступления информации
9.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению антикоррупционного законодательства	Руководитель учреждения, Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, специалист по кадрам		По факту рассмотрения поступившей информации
10.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	Специалист по охране труда, Специалист, отвечающий за безопасность учреждения		Постоянно
11.	Разработка и утверждение Плана по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении на 2030-2031 гг.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов		Ноябрь 2029 года
12.	Размещение на информационном стенде плана реализации антикоррупционных мероприятий и изменения к нему	Отдел кадровой работы		По мере утверждения и внесения изменений
2. Организация деятельности учреждения в сфере закупок, товаров, работ и услуг				
1.	Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением Федерального законодательства о	Юридический отдел, Специалист по закупкам		Постоянно

	контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (223-ФЗ, 44-ФЗ): проведение анализа среднерыночных цен, контроль на всех стадиях процедуры закупок товаров, работ, услуг		
2.	Организация работы по проведению открытых аукционов в электронной форме	Юридический отдел, Специалист по закупкам	Постоянно
3. Организация деятельности учреждения в финансовой сфере			
1.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. материально-технических ресурсов, а также за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда и установлением компенсационных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Постоянно
2.	Проведение внутреннего финансового контроля, Проведение инвентаризации	Главный бухгалтер	1 раз в год и по мере необходимости (при смене материально ответственного лица)
3.	Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных услуг	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, юридический отдел	Постоянно
4. Организация деятельности учреждения по информированию			
1.	Размещение на официальном сайте учреждения необходимой информации и документов, регламентирующих вопросы предупреждения и протivодействия коррупции в учреждении	Отдел по связям с общественностью и работе со средствами массовой информации	Постоянно, по мере необходимости