

Утверждено  
приказом ГОБУ «Центр по обслуживанию  
областных учреждений культуры»  
от 26.06.2023 № 61-кор

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ Государственного областного бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее – Положение) Государственного областного бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

### **II. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

2.1. Основные задачи антикоррупционной политики:

- обеспечение условий для недопущения фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников Учреждения от угроз, связанных с фактами коррупции;
- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции.

### **III. Используемые в политике понятия и определения**

3.1. **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.

3.2. **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

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.

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

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

3.5. **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.

3.6. **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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3.7. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, 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).

3.8. **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работника Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

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

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

4.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

4.2. Принцип личного примера руководства.

4.3. Принцип вовлеченности работников.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

4.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

6.1. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является заместитель директора.

6.2. Обязанности заместителя директора в сфере противодействия коррупции включают:

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения 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, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

## **VII. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

7.1. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Учреждения.

7.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

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

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

7.2.3. Незамедлительно информировать директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.2.4. Незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

## **VIII. Порядок уведомления работодателя о факте обращения в случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (других работников) Учреждения, о раскрытии сведений о**

**возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов**

8.1. Порядок уведомления работодателя в лице директора Учреждения (далее – работодатель) о факте обращения в случаях склонения работников Учреждения (далее – Порядок) к совершению коррупционных правонарушений, о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц о факте обращения в случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения (далее – работник).

8.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

8.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление), незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности, путем передачи уведомления работником ответственному должностному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в отдел по кадровому и юридическому обеспечению Учреждения (далее – ответственное должностное лицо).

Срок представления уведомления не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня получения работником предложения о совершении коррупционных правонарушений.

8.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 8.3. Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.6. Согласно статье 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником обязанности уведомлять работодателя о факте обращения в случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Уведомление работника о факте обращения к нему в случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя работодателя.

8.8. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).

8.9. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностных лиц (в подразделениях), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ от регистрации уведомления, а также не выдача талона-уведомления не допускаются.

8.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

8.11. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение работодателю или лицу, его заменяющему, для принятия

решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее – проверка).

8.12. Организация проверки осуществляется должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по поручению работодателя во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

8.13. Проверка осуществляется должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

8.14. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале.

## **IX. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

9.2. 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 Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов,

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

9.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **Х. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

10.1. Предупреждение коррупционных нарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда, иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

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

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения**

В процессе работы осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет директору Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных



мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Приложение № 1  
к Положению об антикоррупционной  
политике ГОБУ «ЦООУК»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность,

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений работника (других работников)  
ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее –  
Учреждение), о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других  
работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо

\_\_\_\_\_  
лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

\_\_\_\_\_  
дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным  
правонарушениям)

4. \_\_\_\_\_

(способы и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман, и  
т.д.),

\_\_\_\_\_  
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

\_\_\_\_\_  
о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению об антикоррупционной  
политике ГОБУ «ЦООУК»

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных  
правонарушений работника (других работников)  
ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение), о раскрытии  
сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения,  
конфликте интересов

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике ГОБУ «ЦООУК», подавшем уведомление.				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об антикоррупционной  
политике ГОБУ «ЦООУК»

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление принято от _____	№ _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры») Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры») Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.	(номер по Журналу)  «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон уведомления) «__» _____ 20__ г.	(подпись лица принявшего уведомление)