

**Структура  
Антикоррупционной политики**



Оглавление

ПРИКАЗ…………………………………………………………….. 5

Антикоррупционная политика……………………………………….6

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики………………………………………….6

2. Термины и определения……………………………………….6

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации……………………………………………………………….. 9

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие…………………………………… 10

5. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики……………………….. 11

6. Комиссия по противодействию коррупции……….. 12

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции…………………………………………………………………12

8. Мероприятия по предупреждению коррупции……. 13

9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Организации………………………………………….. 13

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов……13

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства…………………………………………………………. 15

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами……………………………………………………. 16

13. Оценка коррупционных рисков Организации………………..17

14. Антикоррупционное просвещение работников…….. 17

15. Внутренний контроль и аудит …………………………18

16. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции…………………….. 19

17. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики…………………………. 20

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику………………………………………. 20

Положение о комиссии по противодействию коррупции………………..22

Кодекс этики и служебного поведения работников ……………26

Положение о конфликте интересов……………………………. 31

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства………………………………………………………….44

Антикоррупционная оговорка (вариант)…………………………..47

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений……………………………………………………………………49

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

«КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМ. В. В. ТЕРЕШКОВОЙ

**П Р И К А З**

27 декабря 2024 года № 306-к

О мерах по предупреждению коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (далее – Центр),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику Центра (Приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Состав комиссии по противодействию коррупции:

- Соколова А.В., заместитель директора;

- Смирнов А.В., главный бухгалтер;

- Синицын Е.Г., начальник производственно-хозяйственного отдела;

- Денисюк Е.А., ведущий юрисконсульт,

2. Утвердить План противодействия коррупции ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» на 2025 год

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. директора | Соколова А.В. |

Приложение № 1  
к приказу ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»  
от 27.12.2024 г. № 306-к

**Антикоррупционная политика**

|  |
| --- |
| **Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой»** |

1. **Понятие, цели и задачи   
   антикоррупционной политики**
   1. Антикоррупционная политика ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (далее – учреждение).

Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
  2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

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

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

– определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

1. **Термины и определения**
   1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**аффилированные лица -** физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо 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 (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

**карта коррупционных рисков** – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

**комиссия** – комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег,

ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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

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

**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;

**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) работником (представителем организации) 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 (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**официальный сайт** – сайт Организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Организации;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем Организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, сроки реализации мероприятий, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе методических рекомендаций по разработке типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность Организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;

**руководитель Организации** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

**Указ Губернатора Ярославской области** – указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

1. **Основные принципы работы   
   по предупреждению коррупции в организации** 
   1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:
      1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации.

* + 1. Принцип личного примера руководства.

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

* + 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* + 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

* + 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* + 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Организации и работников 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 руководителя Организации за реализацию Антикоррупционной политики.

* + 1. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах.

* + 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

1. **Область применения Антикоррупционной политики  
   и круг лиц, попадающих под ее действие**
   1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Организации и на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.
   2. Обязанность работников соблюдать требования Антикоррупционной политики, а также ответственность за её неисполнение закрепляется в трудовых договорах.
2. **Должностные лица Организации,   
   ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**
   1. Руководитель Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.
   2. Руководитель Организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.
   3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Организации;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;

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

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

– 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 или иными лицами;

– организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации, коррупционных правонарушений;

– проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

– взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

– участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;

– проверка добросовестности контрагентов;

– информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

– мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

– обеспечение участия Организации в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;

– регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Организации, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

1. **Комиссия по противодействию коррупции**

6.1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования Организации за счет снижения рисков проявления коррупции, выработки рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в Организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (**Ошибка! Неверная ссылка закладки.** к Антикоррупционной политике).

1. **Обязанности работников,  
   связанные с предупреждением коррупции**

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

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

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

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

– уведомлять руководителя Организации, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в порядке и сроки, установленные Положением о конфликта интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике );

– уведомлять руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке и сроки, установленные Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике );

1. **Мероприятия по предупреждению коррупции**

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

1. **Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Организации**
   1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.
   2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Организации (Приложение № **2** к Антикоррупционной политике).
2. **Выявление и урегулирование конфликта интересов**
   1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Организации положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

– соблюдение баланса интересов Организации 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) Организацией.

* 1. Работники Организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Организации, осуществлении организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, предоставлении услуг гражданам и организациям и др.
  2. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).
  3. Обязанность руководителя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

Руководитель Организации, если ему стало известно о возникновении у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

* 1. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.
  2. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.7 При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

– наличие личной заинтересованности;

– фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;

– наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

10.8 Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

– проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

– внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

10.9 Выявление конфликта интересов может включать:

– декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов подразделением (работниками), ответственным за предупреждение коррупции в Организации, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.)[[1]](#footnote-1).

1. **Правила обмена деловыми подарками   
   и знаками делового гостеприимства**
   1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Организации.
   2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации; определения единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).
2. **Меры по предупреждению коррупции   
   при взаимодействии с контрагентами**
   1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
      1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
      2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).
      3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации.
      4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № **5** к Антикоррупционной политике).
      5. Размещение на официальном сайте Организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Организации.
3. **Оценка коррупционных рисков Организации**
   1. Целью оценки коррупционных рисков Организации являются:
      1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Организации;
      2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
      3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.
   2. Оценка коррупционных рисков Организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>). Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.
4. **Антикоррупционное просвещение работников** 
   1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.
   2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.
   3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
   4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.
5. **Внутренний контроль и аудит** 
   1. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ   
      «О бухгалтерском учете».
   2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов Организации.
   3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Организации:

~~–~~проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

– выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

15.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции.

Такая проверка может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, общие нормы и стандарты поведения). В Организации следует выстраивать четкие механизмы осуществления контроля их соблюдения, включая назначение ответственных подразделений или работников, сроки проведения контрольных мероприятий, порядок представления отчетности, а также предусмотреть внутренние и внешние механизмы независимого аудита эффективности работы такой системы контроля.

15.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации.

Бухгалтерская документация является основой для осуществления контроля, направленного на выявление и предупреждение коррупционных нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

15.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, знаков гостеприимства, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом такие операции могут рассматриваться в качестве "индикаторов коррупции".

15.7. Выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Организации и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

1. **Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**
   1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
   2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.
   3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
   4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

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

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

* 1. Руководитель Организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
  2. Руководитель Организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

1. **Ответственность работников   
   за несоблюдение требований антикоррупционной политики**
   1. Руководитель Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
   2. Руководитель Организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.
2. **Порядок пересмотра и внесения изменений   
   в Антикоррупционную политику**
   1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.
   2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.
   3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы Организации и существенных изменений направления деятельности Организации, её целей и задач.

Приложение № 1  
к Антикоррупционной политике  
ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции**

|  |
| --- |
| **Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой»** |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
   2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
   3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

* 1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=89E03C9B4177874157506C2CBB7C8A03C999EC3D970F5A8BA6F9AAd8rCO) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

1. **Порядок образования комиссии**
   1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в [пункте](#Par49) 1.3 настоящего Положения о комиссии.
   2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.
   3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.
   4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения учреждения, определяемые руководителем учреждения;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения;

– представитель учредителя учреждения (по согласованию);

* 1. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.
  2. По решению руководителя учреждения в состав комиссии включаются:

– представители общественной организации ветеранов, созданной в учреждении;

– представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;

– члены общественных советов, образованных в учреждении.

1. **Полномочия Комиссии**
   1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

– рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

* 1. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждения.

1. **Организация работы Комиссии**
   1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
   2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
   3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.
   4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
   5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
   6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
   7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
   8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
   9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
   10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
   11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
   12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
   13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
   14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
   15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.

Приложение № 2  
к Антикоррупционной политике  
ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников**

|  |
| --- |
| **Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой»** |

1. **Общие положения**
   1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства
   2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.
   3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
   4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.
   5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
2. **Основные обязанности, принципы   
   и правила служебного поведения работников**
   1. Деятельность учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

– законность;

– профессионализм;

– независимость;

– добросовестность;

– конфиденциальность;

– информирование;

– эффективный внутренний контроль;

– справедливость;

– ответственность;

– объективность;

– доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

* 1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

* 1. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

– соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB24BB381834134C69A6A46lCE8H) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

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

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

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

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

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

* 1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

* 1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

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

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
  2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

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

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

1. **Рекомендательные этические правила поведения работников**
   1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
   2. В своем поведении работник воздерживается от:

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

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

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

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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

1. **Ответственность за нарушение положений Кодекса**
   1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
   2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
   3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.
   4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Положение о конфликте интересов**

|  |
| --- |
| **Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой»** |

1. **Цели и задачи Положения**
   1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.
   3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.
   4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.
2. **Меры по предотвращению конфликта интересов**
   1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1. **Обязанности   
   руководителя учреждения и работников   
   по предотвращению конфликта интересов**
   1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

– исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

3.2. Руководитель ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя Министерства культуры Ярославской области, реализующего функции и полномочия учредителя организации.

1. **Порядок предотвращения   
   или урегулирования конфликта интересов**
   1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.
   2. Рассмотрение уведомления руководителя организации, поданного в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.
   3. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
   4. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
   5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

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

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– увольнении работника из учреждения по инициативе работника;

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

* 1. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2 к Положению о конфликте интересов.

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Декларация конфликта интересов работника государственного (муниципального) учреждения (предприятия)**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой», **мне понятны** Кодекс этики и служебного поведения работников Организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** (указывается ФИО и должность руководителя Организации) |  |
| **От кого**  (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с ........................... по …………………. |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** |
| 1. Замещают ли Ваши родственники должности в органах государственной власти Ярославской области или органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области?  *(при положительном ответе указать замещаемую родственником должность)* |  |  |
| 2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, находящихся в деловых отношениях с ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»?  *(при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)* |  |  |
| 3. Работают ли в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» Ваши родственники?  *(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)* |  |  |
| 4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 4.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?  *(при положительном ответе указать наименование организации)* |  |  |
| 4.2 Организации, в отношении которой ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?  *(при положительном ответе указать наименование организации)* |  |  |
| 5. Работают ли в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства? |  |  |
| 6. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

*- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*

*- мне понятны все вышеуказанные вопросы;*

*- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Информация мною проверена *(при необходимости):*

Представитель юридической службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Решение руководителя ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой» по сведениям, представленным в декларации**

|  |  |
| --- | --- |
| Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликт интересов не обнаружен |  |
| Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов) |  |
| Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника  [указать, какой информации] |  |
| Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  [указать, от каких вопросов] |  |
| Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника  [указать, каких обязанностей] |  |
| Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  [указать, какие меры] |  |
| Прекратить трудовые отношения с работником |  |
| Иное  [указать, что именно] |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Типовые ситуации конфликта интересов[[2]](#footnote-2)**

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменениедолжностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

1. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

1. *Иные ситуации конфликта интересов, отражающие специфику деятельности ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой».*

Приложение 3 к Положению о конфликте интересов в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

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

Руководителю Организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., замещаемая должность)*

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение 4 к Положению о конфликте интересов в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)

обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение № 4  
к Антикоррупционной политике  
ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в**

|  |
| --- |
| **ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»** |

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства **ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»** (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

* 1. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.
  2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.
  3. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  4. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

1. **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**
   1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
   2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.
   3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.
   4. 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.
   5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

* 1. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
  2. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
  3. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.
  4. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.
  5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.
  6. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

* 1. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
  2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

1. **Область применения**
   1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 5  
к Антикоррупционной политике  
ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Антикоррупционная оговорка  
(вариант)**

Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Приложение № 6

к Антикоррупционной политике ГАУК

ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

**в ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»**

1. **Общие положения**
   1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
   2. Порядок определяет:
      * процедуру уведомления работодателя работником Организации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
      * перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
      * регистрацию уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.
2. **Порядок информирования о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений**
   1. Работники обязаны уведомлять руководителя Организации обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомлять об этом руководителя Организации в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

* 1. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) руководителю Организации, уведомление по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 Порядка.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места нахождения работы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить руководителя Организации о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к рабочему месту.

1. **Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении**
   1. В уведомлении подлежат отражению следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность;
* известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему (к иным гражданским служащим) с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;
* описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
* способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
* информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
* информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

* 1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

1. **Регистрация уведомления и организация проверки содержащихся в нем сведений**
   1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), примерная форма которого приведена в Приложении № 2 к Порядку, и передается на рассмотрению руководителю Организации.
   2. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
   3. Руководитель Организации рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.
   4. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о данной комисии в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
   5. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.
   6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков коррупционного правонарушения, руководитель Организации направляет копию уведомления и материалы проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.
   7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки являются конфиденциальной информацией.

Приложение 1 к Порядку ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю Организации

от

*(Ф.И.О., замещаемая должность)*

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

мною

(описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указание способа склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло

(время, дата, указание наименования населенного пункта, адреса

Склонение к правонарушению производилось

(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

(информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение)

(дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

« » 20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2 к Порядку ГАУК ЯО «Центр имени В.В. Терешковой»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

1. При наличии возможности рекомендуется использовать специализированное программное обеспечение, направленное на выявление конфликта интересов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Настоящий перечень составлен на основе примерного перечня типовых ситуаций конфликта интересов, приведенных в Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России. Организациям рекомендуется составить данный перечень с учетом организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иных особенностей. [↑](#footnote-ref-2)