

Утверждена:  
Приказом директора МБУК  
«Социально-культурный центр»  
АМО СК  
от «28» июня 2022г. № 75\_\_

## Антикоррупционная политика МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - «Политика») является базовым документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

1.2. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013), иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

1.3. Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в Российской Федерации «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

1.4. Основные термины и определения.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Цели и задачи

2.1. Политика отражает приверженность МБУК «Социально-культурный центр» АМР СК высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного взаимодействия, а также стремление к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Основными целями Антикоррупционной политики МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК являются:

- предупреждение коррупции;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.3. Основные задачи Антикоррупционной политики МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК:

- минимизировать риск вовлечения работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

- формирование у заявителей, клиентов, работников и иных лиц единообразного понимания политики МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- установление обязанности работников знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;
- минимизация риска вовлечения работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.);
- установить обязанность работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

### **3. Основные принципы Антикоррупционной политики**

3.1. Антикоррупционная политика МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК основана на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.1.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

3.1.6. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционной политики**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются директор МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, работники МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых ими функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4.2. Обязанности работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК;

4.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК;

4.2.3. Незамедлительно информировать ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики, либо директора МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

4.2.4. Сообщать директору МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации.

4.3. Обязанности руководства.

Директор МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников учреждения, а также заявителей. В этой связи директор, с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК антикоррупционных правил и процедур.

4.4. В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с заявителями, клиентами, представителями органов власти, органов местного самоуправления, политических партий, своими работниками.

4.5. Периодическая оценка рисков

МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

4.6. Адекватные антикоррупционные процедуры

МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

#### 4.7. Информирование и обучение

МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК доводит настоящую Политику до сведения всех своих работников под подпись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми работниками и иными лицами. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

#### 4.8. Мониторинг и контроль

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

### 5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. Работники МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. Всем работникам МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

### 6. Подарки и представительские расходы

6.1. Подарки, которые работники от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, которые работники от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК могут нести, должны одновременно соответствовать пяти указанным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, например, с презентацией или завершением проектов, либо с общенациональными праздниками, памяtnыми датами, юбилеями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного

решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать риска для работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, локальным актам МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

6.3. Общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК определены «Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК» (Приложение №1).

## **7. Участие в благотворительной деятельности и спонсорство**

7.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

## **8. Участие в политической деятельности**

8.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах учреждения.

## **9. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими**

9.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах учреждения, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет учреждения иной выгоды.

## **10. Взаимодействие с работниками**

10.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушения.

10.2. В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования директора МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах отдельных заявителей или клиентов. В адрес директора МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

10.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный инструктаж по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов.

10.4. Всем работникам МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК строго запрещается:

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных процедур при оказании государственных и муниципальных услуг заявителям.

10.5. Соблюдение работниками МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **11. Взаимодействие с посредниками и иными лицами**

11.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК и его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

11.2. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения МФЦ в коррупционную деятельность.

11.3. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике и системе антикоррупционных процедур, действующих в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Политики.

## **12. Ведение бухгалтерских книг и записей**

12.1. Все финансовые операции ведутся Муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края», бухгалтерская отчетность также ведется этим Учреждением.

2.2. Ответственность за составление и ведение несет Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

## **13. Оповещение о недостатка**

13.1. Любой работник МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, заявителей, клиентов или иных лиц, которые взаимодействуют с МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, может сообщить об этом своему непосредственному начальнику, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

## **14. Отказ от ответных мер и санкций**

14.1. МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК заявляет о том, что ни один работник учреждения не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **15. Аудит и контроль**

15.1. В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

15.2. В рамках процедур внутреннего контроля в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК осуществляются проверки ключевых направлений деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

## **16. Внесение изменений**

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных процедур МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных процедур.

## **17. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

17.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения является директор МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

17.2. Директор МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК может назначить ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в соответствии с Антикоррупционной политикой МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК;

- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, и предоставляет их на утверждение директору МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

## **18. Установление перечня реализуемых МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

В целях предупреждения и противодействия коррупции МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

### **19. Ответственность работников МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

19.1. В МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК требуется соблюдение работниками Антикоррупционной политики, Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

19.2. Работники МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

19.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

### **18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

20.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политикой МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК она может быть пересмотрена и в нее могут быть внесены изменения и дополнения.

20.2. Работа по актуализации Антикоррупционной политики МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК осуществляется директором МБУК «Социально-культурный

центр» АМО СК и (или) ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК, и (или) назначенными директором должностными лицами.

Приложение №1  
к Антикоррупционной политике  
МБУК «Социально-культурный центр»  
АМО СК

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Социально-культурный центр» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (Далее — учреждение) (далее - Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

### **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие,

попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную в приложении № 1 настоящих Правил.

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

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам и иным локально-нормативным актам учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по противодействию коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

#### ***Работникам учреждения запрещается:***

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

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

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

**Порядок  
сообщения работником о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением им служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

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

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнении им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, учреждение, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции МБУК «Социально-культурный центр» АМО (далее — комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» для принятия к учету.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

11. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в имущество МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка,

подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБУК «Социально-культурный центр» АМО СК в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работником о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Директору МБУК «Социально-  
культурный центр» АМО СК  
Кабакову Д.Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### Уведомление о получении подарка

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работником о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. лица, подавшего уведомление</b>	<b>Дата подачи уведомления</b>	<b>Наименование подарка</b>	<b>Ф.И.О. лица, принявшего уведомление</b>

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работником о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение: Сдал(а):

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работником о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

### АКТ ВОЗВРАТА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
принятые по акту приема-передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_  
подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

