



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И  
СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА»  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Мухина, 160, офис 213, г. Зея, Амурская область, 676246  
тел. 8 (416-58) 51-5-26, 2-26-52, E-mail: kultura.zeya@mail.ru  
ОГРН 1142815000096, ИНН/КПП 2815017218/281501001

**ПРИКАЗ**

27.06.2023

№ 32

О мерах по противодействию  
коррупции в МКУ «Отдел культуры,  
архивного дела, молодежной политики  
и спорта администрации  
Зейского района» Амурской области

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» Амурской области

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Антикоррупционные стандарты МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» Амурской области (далее - Антикоррупционные стандарты) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
  - 2) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» Амурской области (далее - Положение о конфликте интересов) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Обеспечить ежегодное утверждение в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» Амурской области и направление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области в срок до 15 января текущего года планов реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского райо-

на» Амурской области с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайте «Отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района» Амурской области ([kultura-zeya.ru](http://kultura-zeya.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник отдела



Г.А. Рахманова

С приказом № 32 от 27.06.2023  
ознакомлен:

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

«   » \_\_\_\_\_ 2023 года

Приложение № 1  
Утверждено  
Приказом МКУ «Отдел культуры, архивного  
дела, молодежной политики и спорта Зейского  
района» Амурской области  
от 27.06.2023 № 32

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА,  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА  
ЗЕЙСКОГО РАЙОНА» АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие антикоррупционные стандарты Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Зейского района» Амурской области (далее - учреждение) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

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

**Глава 2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов,  
основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении**

1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

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

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

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

3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения учреждения, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;

5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников учреждения - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

### **Глава 3. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции**

1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают руководитель учреждения, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.

3. Руководитель учреждения исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

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

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

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

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

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

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

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

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

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

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

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждений;

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

6. В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

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

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

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в [порядке](#), разрабатываемом и утверждаемом в учреждении в соответствии с приложением к настоящим Антикоррупционным стандартам;

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

#### **Глава 4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении**

1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

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

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с **Рекомендациями** по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с **Мерами** по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

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

6) ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем учреждении с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **Глава 5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

1. Работники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Антикоррупционным стандартам  
МКУ «Отдел культуры, архивного  
дела, молодежной политики и спорта  
Зейского района» Амурской области

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ И СПОРТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА» АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МКУ  
«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И  
СПОРТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА» АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления руководителю Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Зейского района» Амурской области (далее - организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя учреждения **уведомление**, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения учреждения, ответственным за противодействие коррупции в учреждении (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

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

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

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

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

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

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление;

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

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

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

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение  
к Порядку уведомления руководителя МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Зейского района» Амурской области о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Зейского района» Амурской области к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

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

ОТ \_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений**

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

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы

---

Приложение:

---

(перечень прилагаемых материалов)

---

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления:

---

(должность)

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

Приложение № 2  
Утверждено  
Приказом МКУ «Отдел культуры, архивного  
дела, молодежной политики и спорта Зейского  
района» Амурской области  
от 27.06.2023 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
И СПОРТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА» АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом учреждении «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Зейского района» Амурской области (далее - учреждение) в соответствии со [статьей 13.3](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими [рекомендациями](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном [законе](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со [статьей 68](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

**Глава 2. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении,  
обязанности работников учреждения в связи с раскрытием  
и урегулированием конфликта интересов и принципы  
урегулирования конфликта интересов**

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

1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

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

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

### **Глава 3. Порядок представления работниками учреждения декларации, уведомления**

1. **Декларация** подается работником учреждения ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

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

**Уведомление** составляется по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

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

3. Работники учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

#### **Глава 4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения**

1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

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

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

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

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

3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с **абзацем третьим пункта 4.2** настоящего Примерного положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения,

представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

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

6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом учреждения.

7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 6 Главы 4 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3 части 6 Главы 4 настоящего Положения, руководитель учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по

профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

11. Работники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с части 6 Главы 4 настоящего Положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с части 8 Главы 4 настоящего Положения).

Информирование работника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

## **Глава 5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Глава 6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

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

2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов в  
Муниципальном казённом учреждении  
«Отдел культуры, архивного дела, молодежной  
политики и спорта Зейского района» Амурской  
области

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов**

Я,

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

ознакомлен с Антискоррупционными стандартами и Положением о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов

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

утвержденными

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты локального акта организации, которым утверждены указанные Антискоррупционные стандарты, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антискоррупционных стандартов и  
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

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

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения)

От кого:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность:

\_\_\_\_\_ ,  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

***Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да»  
на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную  
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.***

Вопросы:

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

---

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

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

---

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

---

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

---

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

---

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

---

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

---

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

---

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании  
конфликта интересов в Муниципальном  
казённом учреждении  
«Отдел культуры, архивного дела, молодежной  
политики и спорта  
Зейского района» Амурской области

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ОТ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, телефон работника организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления:

\_\_\_\_\_

---

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)