МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА
И ГУМАНИТАРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБУК «ВЦХТ»)

г. Москва, 115114, Дербеневская ул., д. 16
E-mail: info@progressdeti.ru
Тел.: (499) 235-03-72
Факс: (495) 959-71-73

«16» мая 2025 года № 07-31-2/2025

ПРИКАЗ

Об утверждении антикоррупционной политики ФГБУК «ВЦХТ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации мер, направленных на противодействие коррупции и урегулированию конфликта интересов, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению и противодействию коррупции и обеспечения соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств, установленных локальными нормативными актами, формирования нетерпимости к коррупционному поведению **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие антикоррупционную политику федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее – ФГБУК «ВЦХТ») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБУК «ВЦХТ» от 08.04.2025 № 07-25/2025 «Об утверждении антикоррупционной политики ФГБУК «ВЦХТ».

3. Специалисту по кадрам **Е.А. Смирновой** ознакомить с настоящим приказом всех работников ФГБУК «ВЦХТ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника по развитию и проектной деятельности **П.В. Черемнова.**

Исполняющий обязанности директора **Ю.А. Пономарёва**

Приложение 1
к приказу ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г.
№ 07-31-2/2025

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»

1. Общие положения, термины и определения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее соответственно – ФГБУК «ВЦХТ», Учреждение, Антикоррупционная политика) определяет комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных и иных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, в том числе нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения закону и высоким этическим стандартам делового взаимодействия и корпоративной культуры, следование лучшим практикам управления и поддержание деловой репутации, неприятие коррупции, соблюдение изложенных в настоящем документе принципов и требований всеми работниками и контрагентами Учреждения.

1.4. 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 денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное

представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

Взятка – получение работником Учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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 работника Учреждения либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, 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.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей не предусмотренных трудовым договором доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

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

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 по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Законодательство в сфере противодействия коррупции – Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, определение ответственных за профилактику коррупционных правонарушений структурных подразделений или должностных лиц, разработку и внедрение правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, а также сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами.

План противодействия коррупции – утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень антикоррупционных мероприятий, направленных на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Учреждения, а также последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты.

2. Принципы, цели и задачи Антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Антикоррупционная политика основывается на следующих основополагающих принципах:

- Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам: Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству

о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;

- Принцип личного примера руководства Учреждения: формирование культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

- Принцип вовлеченности работников Учреждения: регулярное информирование работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное привлечение к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур;

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют невысокую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики внутри Учреждения;

- Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: в связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

2.2. Антикоррупционная политика осуществляется в целях:

- создания эффективного механизма предотвращения коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения руководства и работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- воспитания у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, формирования навыков антикоррупционного поведения;

- недопущения (минимизации) имущественного и репутационного

ущерба Учреждению путем предупреждения и пресечения коррупционных действий, в том числе с задействованием общественных, административных и уголовно-процессуальных процедур;

- формирования у контрагентов и иных заинтересованных в сотрудничестве с Учреждением юридических и физических лиц обоснованного убеждения в том, что Учреждение при осуществлении своей деятельности придерживается принципа неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях.

2.3. Антикоррупционная политика направлена на решение следующих основных задач:

- разработка, введение в действие и своевременная актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих применяемые в Учреждении антикоррупционные стандарты и процедуры;

- установление обязанности работников Учреждения соблюдать в пределах законодательства Российской Федерации закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения антикоррупционные принципы, требования, процедуры и ограничения;

- доведение до всех работников Учреждения и иных заинтересованных лиц внутренних документов, регламентирующих деятельность Учреждения в области профилактики и противодействия коррупции, разъяснение и консультирование работников Учреждения, по существу, принимаемых в данной сфере мер;

- формирование, обеспечение функционирования и совершенствования системы контроля исполнения работниками и контрагентами Учреждения действующих в Учреждении антикоррупционных принципов, требований, процедур и ограничений;

- обеспечение открытости и доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества локальных нормативных актов Учреждения, информационных и справочных материалов антикоррупционной направленности, которые в соответствии с действующим законодательством не отнесены к сведениям ограниченного доступа.

3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

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

3.2. Положения Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых

Учреждением с такими лицами.

4. Организационные основы противодействия коррупции, должностные лица и формируемые коллегиальные органы, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

4.1. Руководитель Учреждения:

- утверждает Антикоррупционную политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Антикоррупционной политике;
- определяет лицо из числа работников Учреждения, на которое возлагается ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (иные комиссии, группы по вопросам антикоррупционной деятельности в Учреждении);
- контролирует общие результаты внедрения и применения Антикоррупционной политики;
- обеспечивает организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики.

4.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в том числе за реализацию Антикоррупционной политики, назначается приказом Учреждения.

Основные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации Антикоррупционной политики в Учреждении;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- организация разработки и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- разработка мер по снижению коррупционных рисков в Учреждении;
- осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщение руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов;
- осуществление участия в организации антикоррупционной пропаганды в Учреждении;
- оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- информирование руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- хранение и ведение журналов, предусмотренных Антикоррупционной политикой и приложениями к ней;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и иными органами государственной власти по вопросам противодействия коррупции;
- ведение регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан с информацией о фактах коррупционного поведения работников Учреждения;
- мониторинг соответствия занимаемых должностей работниками Учреждения;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения.

4.3. 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 Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию

конфликта интересов ФГБУК «ВЦХТ» (далее – Комиссия).

4.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии определены Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУК «ВЦХТ» (приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

4.5. Учреждение гарантирует работникам Учреждения отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником Учреждения информации Учреждению, контрольно-надзорным органам, правоохранительным органам или иным органами государственной власти об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

5. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. На работников Учреждения, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.08.2021 № 553, распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

5.2. Все работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя структурного подразделения и (или) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае их отсутствия – руководителя Учреждения: о случаях склонения работника Учреждения к совершению

коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

6. Перечень реализуемых антикоррупционных мер противодействия коррупции, стандартов, процедур и порядок их выполнения (применения)

6.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

- разработка и внедрение плана противодействия коррупции в Учреждении;
- разработка и утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и утверждение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУК «ВЦХТ»;
- разработка и утверждение Регламента сообщения работниками ФГБУК «ВЦХТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);
- введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения.

6.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.3. Обучение и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;
- организация обучения и индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

6.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. Оценка коррупционных рисков Учреждения

7.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений и преступлений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

7.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно

в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

8. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

8.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

8.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет средств Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников Учреждения.

8.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массового информирования работников Учреждения и иными средствами в целях формирования у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

8.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и членами Комиссии. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

9. Внутренний контроль и аудит

9.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

9.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

9.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

9.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

10. Сотрудничество с контрольно-надзорными, правоохранительными и иными государственными органами в сфере противодействия коррупции

10.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными, правоохранительными и иными государственными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

10.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в контрольно-надзорные, правоохранительные или иные государственные органы

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

10.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в контрольно-надзорные, правоохранительные или иные государственные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

10.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными, правоохранительными и иными государственными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных или иных государственных органов при проведении ими контрольно-надзорных или иных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

10.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку контрольно-надзорным, правоохранительным и иным государственным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в указанные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

10.6. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов.

11. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

11.1. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

11.2. Каждый работник Учреждения при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами Учреждения, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

11.3. Лица, виновные в совершении коррупционных правонарушений, могут

быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

12.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

12.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, готовит ежегодный отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»,
утвержденной приказом ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийский центр развития творчества и гуманитарных технологий» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБУК «ВЦХТ», Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.3. 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 Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

– повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт 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;

– урегулирования конфликта интересов.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

– содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

– осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.4 Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений (по согласованию);

– работники кадрового, юридического или иного структурного подразделения, определяемые руководителем Учреждения.

2.4. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Компетенция Комиссии

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, в том числе заместителей руководителя Учреждения;

3.2. организует проведение оценки коррупционных рисков;

3.3. готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупционных правонарушений в Учреждении, а также предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

3.4. формирует перечень мероприятий для включения в План противодействия коррупции;

3.5. осуществляет рассмотрение сообщений (уведомлений) о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, а также уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.6. осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения;

3.7. проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

3.8. принимает решения об установлении нарушения работником Учреждения правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.9. оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок

деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в рамках полномочий;

3.10. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в рамках полномочий;

3.11. при необходимости обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

3.12. рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

3.13. рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением в части противодействия коррупции;

3.14. обеспечивает контроль за реализацией Плана противодействия коррупции.

4. Основные принципы работы Комиссии

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется следующими принципами:

- контроль за соблюдением работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.2. 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.

5.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4. 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 (лица, его замещающего), данные в пределах его полномочий.

5.5. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

5.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.5 Положения.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

5.12. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.14. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседаний Комиссии являются:

а) информация о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) информация о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) заявление работника Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) заявление работника Учреждения о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05. 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

е) представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

ж) уведомление работника Учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Положения, должна содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Учреждения и занимаемую должность;

б) подтверждающие факты и обстоятельства;

в) данные об источнике информации.

6.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6.4. Председатель Комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего Положения уведомлений, информации.

6.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, информации, представляемых в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.7. Заседания Комиссии могут проводиться без участия работника Учреждения в случае:

а) если в уведомлении, информации, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6.8. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопроса по решению Комиссии на заседание может быть приглашен руководитель структурного подразделения, в котором работник Учреждения осуществляет трудовую деятельность, а также иные лица, обладающие необходимой для рассмотрения вопроса информацией.

6.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Учреждения являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, в этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь

счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 6.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения ими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное

решение, чем это предусмотрено пунктами 6.12-6.14, 6.16-6.17 Положения. Основания и мотивы принятого такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы и факты, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- иные сведения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.20. Протокол Комиссии подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

6.21. Копия протокола заседания Комиссии в течение семи дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.22. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом

представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.25. Хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»,
утвержденной приказом ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

ПОРЯДОК

уведомления работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Основания, порядок представления и приема Уведомления

1.1. Работник федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее – Учреждение, работодатель) независимо от занимаемой должности направляет уведомление работодателю обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) в течение трех календарных дней со дня, когда ему стало известно о фактах такого обращения, в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) с указанием следующих сведений:

– должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Учреждения, подавшего Уведомление (далее – Уведомитель), место жительства, номер телефона;

– обстоятельства обращения к Уведомителю либо обстоятельства обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия);

– способ склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман);

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник Учреждения;

– все известные сведения о лице или лицах, склонявших работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

– информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

– сведения о возможных свидетелях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

– сведения о направлении работником Учреждения информации о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы (если такая информация направлялась в соответствующие органы);

– личная подпись Уведомителя с расшифровкой подписи и указанием даты составления Уведомления (в случае составления Уведомления на нескольких страницах личной подписью Уведомителя без расшифровки заверяется каждая страница).

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).

1.2. При нахождении работника Учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник Учреждения обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.3. Работникам Учреждения, которым стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. В случае если работник Учреждения не может представить уведомление непосредственно лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, уведомление направляется им

работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный абзацем первым пункта 1.1 настоящего Порядка.

1.5. Уведомление регистрируется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с проставлением в Уведомлении отметки «Зарегистрировано», регистрационного номера и даты регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего Уведомление. В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, лицо, зарегистрировавшее Уведомление, заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

1.6. Копия зарегистрированного Уведомления выдается на руки работнику Учреждения под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются номер и дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

1.7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления, обеспечивает доведение информации о регистрации Уведомления до руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения).

1.8. Журнал ведется и хранится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

1.9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Рассмотрение Уведомления и принятие решения

2.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение семи рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале путем:

- проведения бесед с работником, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении);

- получения от работника, подавшего Уведомление (указанного в Уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

2.2. По окончании проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.3. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимает решение о направлении Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.4. При принятии руководителем Учреждения решения о направлении Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения сообщает работнику, представившему Уведомление, о решении, принятом руководителем Учреждения в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

3. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

3.1. Руководитель Учреждения (заместитель руководителя Учреждения), лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, работники Учреждения, принимавшие участие в проверке сведений, содержащихся в Уведомлении, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и сохранности сведений, содержащихся в Уведомлении. Лица, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Уведомление, а также материалы, касающиеся рассмотрения Уведомления и принятых решений, формируются в отдельное номенклатурное дело.

Ведение и хранение номенклатурного дела осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, на условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц.

Номенклатурное дело хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

3.3. Ознакомление с номенклатурным делом иных лиц допускается только

с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Неправомерное разглашение информации, содержащиеся в Уведомлении, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение не несет ответственность за обеспечение конфиденциальности в случае добровольного или неосторожного раскрытия Уведомителем информации, содержащейся в Уведомлении, а также в случае предоставления указанной информации правоохранительным органам и иным государственным органам.

4. Заключительные положения

4.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (трудовой) обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками ФГБУК «ВЦХТ» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору ФГБУК «ВЦХТ»

_____
(фамилия, имя, отчество)

от _____

_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, место жительства, номер телефона работника Учреждения, подавшего Уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства обращения к уведомлению либо обстоятельства обращения к иным

_____

работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц

_____

в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

_____

(дата, место, время, другие условия)

_____

_____

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

к совершению которых склонялся работник с указанием конкретных действий или бездействия)

_____

_____

_____

_____

_____

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений)

_____

_____

_____

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений:

_____

(подкуп, угроза, просьба, обещание, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;

_____

очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)

_____

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционных правонарушений:

_____

_____

Приложение:

_____

(перечень прилагаемых материалов)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Зарегистрировано «___» _____ 20__ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
ФГБУК «ВЦХТ» работодателя о
фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений[1]

Начат «_____ » _____20 __ г.
Окончен « __ » _____ 20___ г.
На «___» листах

Форма

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Сведения о принятом решении	Примечание

[1] Листы нумеруются, прошиваются, заверяются подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и гербовой печатью Учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения со сроком хранения в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления, затем уничтожается в установленном в Учреждении порядке (передается на хранение в архив Учреждения со сроком хранения в архиве в течение 5 лет). Ведение и хранение журнала осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

			Ф.И.О. (последнее при наличии)	Должность	Номер телефона						

Приложение 3
к Антикоррупционной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Всероссийский центр развития
художественного творчества
и гуманитарных технологий»,
утвержденной приказом
ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.12.2018, иными нормативными правовыми актами, в том числе нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается 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 Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 указанный работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Нематериальной выгодой являются блага неимущественного характера, не имеющие материально-вещественной формы, в том числе, но не ограничиваясь, к ним относятся исключительные (неисключительные) права, а также иные права.

1.6. Материальной выгодой является выгода в денежной или натуральной форме, которую можно определить в качестве дохода.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия и порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. К способам раскрытия конфликта интересов в Учреждении относятся:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении (переводе) на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

– раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о возможной личной заинтересованности, форма которой установлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2. Работники Учреждения вправе сообщать лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, об известных им фактах заинтересованности иных работников Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Сведения, предусмотренные пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, тщательно проверяются с целью оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. По результатам проверки сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в способах урегулирования, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.6. В случае установления конфликта интересов используются следующие способы его разрешения:

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

– добровольный отказ работника Учреждения 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;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

– временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

– перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

– отказ работника Учреждения от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

– увольнение работника из Учреждения по его инициативе;

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

4.7. При принятии решения о выборе способа разрешения конфликта интересов, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Положения, важно учитывать значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Порядок уведомления работодателя работниками Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника Учреждения.

5.2. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов (далее – Уведомление), в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

5.3. Уведомление составляется на имя руководителя Учреждения и представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.4. Уведомление представляется работником Учреждения лично либо направляется посредством почтовой связи.

5.5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Учреждения дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником Учреждения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.6. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение одного рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, лицо, зарегистрировавшее Уведомление, заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

5.7. Ответственным за ведение Журнала и регистрацию Уведомлений является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.8. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся работнику Учреждения на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении или по телекоммуникационным каналам связи.

5.9. Уведомление в трёхдневный срок со дня его поступления направляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5.10. Комиссия рассматривает и принимает соответствующее по нему решение в порядке, предусмотренном разделом 6 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУК «ВЦХТ».

6. Направление принятого решения Комиссией

6.1. Решение Комиссии, принятое в соответствии с пунктом 6.15. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУК «ВЦХТ», оформляется протоколом.

В протоколе содержатся выводы о наличии (отсутствии) реального или потенциального конфликта интересов в конкретной ситуации и, в случае его наличия, обязательные для исполнения указания работнику Учреждения и соответствующим должностным лицам Учреждения о способе, сроках и иных аспектах предотвращения или урегулирования данного конфликта интересов.

6.2. Копия решения Комиссии не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его принятия доводится до работника Учреждения под подпись об ознакомлении либо направляется по почте с уведомлением о вручении или по телекоммуникационным каналам связи.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, направляет в отдел кадров и охраны труда решение Комиссии для приобщения к личному делу работника Учреждения.

6.3. Решение Комиссии, предусмотренное пунктом 6.1 настоящего Положения, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. В случае если Комиссией установлено, что возникновение конфликта интересов явилось следствием деяний, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие государственные органы.

7. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

7.1. Руководитель Учреждения (заместитель руководителя Учреждения), лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, работники Учреждения, принимавшие участие в рассмотрении сведений, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и сохранности указанных сведений. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Уведомления, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, формируются в отдельное номенклатурное дело. Ведение и хранение номенклатурного дела осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении на условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц.

Материалы дела хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

7.3. Ознакомление с материалами дела иных лиц допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия в соответствии с пунктом 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Неисполнение либо отказ от исполнения работником Учреждения решения Комиссии, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Положения, работник Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
ФГБУК «ВЦХТ»

_____

_____

(Кому - наименование должности, инициалы, фамилия лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от_____

_____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты работника Учреждения, составившего Уведомление)

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

Сообщаю о возникновении у

_____

(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. (последнее при наличии) работника)

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Факты и обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

_____

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____

_____.

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) дополнительные сведения:

_____

_____.

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложение:

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись лица, составившего Уведомление) Ф.И.О (последнее при наличии)

Зарегистрировано № _____от «___» _____ 20 __ г.

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
ФГБУК «ВЦХТ»

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов[2]

Начат «_____ » _____20 __ г.
Окончен « __ » _____20 __ г.
На «___» листах

№	Дата, время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Примечание
			Ф.И.О. (последнее при наличии)	Должность	Номер телефона и адрес электронной почты			

[2] Листы журнала нумеруются, прошиваются, заверяются подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и гербовой печатью Учреждения.

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
ФГБУК «ВЦХТ»

Форма

_____

_____
(Кому - наименование должности, инициалы, фамилия лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от_____

_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность, контактный телефон, адрес электронной почты работника Учреждения, составившего Декларацию)

Декларация о возможной личной заинтересованности[1]

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

– содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;

– обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– ответственность за неисполнение указанной обязанности.

---

[1] Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "√" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

"___" _____ 20___ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар[24] акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

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

---

[2] Бенефициар — физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом — юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

(с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

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

– *я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;*

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

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Приложение 4
к Антикоррупционной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Всероссийский центр развития
художественного творчества и
гуманитарных технологий»,
утвержденной приказом
ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о каналах обратной связи федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам профилактики и противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.12.2018, Антикоррупционной политикой федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации и осуществления Учреждением мероприятий, направленных на обеспечение возможности любым лицам посредством общедоступных средств связи сообщать, в том числе на условиях конфиденциальности, о возникновении или предпосылках к возникновению конфликта интересов, фактах и признаках коррупционных правонарушений со стороны работников Учреждения, контрагентов Учреждения, аффилированных с ними физических и юридических лиц (далее – коррупционные проявления), а также вносить предложения по совершенствованию действующей в Учреждении системы мер антикоррупционной направленности.

1.3. Для получения сообщений (обращений), предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Положения, а также для направления их авторам соответствующих ответов могут быть использованы почтовая, телефонная связь, средства передачи

по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстовых сообщений, документальных, голосовых, фото-, видеоматериалов, иные средства коммуникации, а также личный прием, который осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Каналы обратной связи).

1.4. Одним из Каналов обратной связи является электронная почта **anticorruption_vcht@progressdeti.ru** Ответственным лицом, имеющим доступ к указанной почте, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Рассмотрение сообщений о коррупционных проявлениях и принятие соответствующих решений осуществляется на основе соблюдения принципов конфиденциальности, беспристрастности, объективности, компетентности и соблюдения этических норм.

1.6. Конфиденциальность сообщений о коррупционных проявлениях, поступающих не по указанному в пункте 1.4 настоящего Положения Каналу обратной связи (например, на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п.), либо полученных не на личном приеме, не гарантируется.

1.7. Работники Учреждения, сообщившие о коррупционных проявлениях посредством Каналов обратной связи, подлежат защите.

1.8. На все сообщения о коррупционных проявлениях, поступившие по Каналам обратной связи, за исключением анонимных, а также не содержащих контактных данных автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в обязательном порядке дается ответ за подписью руководителя Учреждения или лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.9. Использование работниками Учреждения Каналов обратной связи в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Порядок приема, учета и рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам противодействия коррупции

2.1. В отношении всех сообщений о коррупционных проявлениях, независимо от формы и каналов их поступления в Учреждение, настоящим Положением устанавливается режим конфиденциальности, а также вводится особый порядок приема, обработки, учета, рассмотрения, хранения и уничтожения указанных сообщений.

2.2. Прием, обработка, регистрация и хранение сообщений о коррупционных проявлениях производится только работниками Учреждения, специально

назначаемыми для выполнения этих функций руководителем Учреждения, или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее в электронном виде, пригодном для воспроизведения на бумажных носителях без искажений (при наличии технической возможности) распечатывается работником Учреждения, осуществившим его прием. Распечатанное сообщение приобщается в качестве приложения к документу (служебной записке, справке, аннотации и т.п.), составляемому указанным работником Учреждения, в котором в лаконичной форме отражаются сведения о дате, времени, обстоятельствах получения, теме (сути), авторе и иных значимых атрибутах сообщения.

2.4. На поступившее в электронном виде сообщение о коррупционных проявлениях, полное или частичное воспроизведение которого на бумажных носителях технически невозможно либо нецелесообразно, работником Учреждения, осуществившим его прием, составляется документ (служебная записка, справка, аннотация и т.п.) с отражением сведений о дате, времени, авторе, обстоятельствах получения, содержании (сути), наиболее значимых атрибутах и деталях данного сообщения, а также указанием причин, по которым не осуществлено полное или частичное распечатывание сообщения. Распечатанная часть сообщения (если производилось его частичное распечатывание) приобщается в качестве приложения к вышеуказанному документу.

2.5. Аудио/видеозапись сообщения или диалога с работником Учреждения оформляется в виде печатного документа, содержащего сведения о дате, времени, инициаторе и иных актуальных аспектах сообщения (состоявшегося диалога), а также дословное текстуальное воспроизведение сообщения (диалога) или его изложение, не искажающее сути и значимых деталей.

2.6. К документу, подготовленному в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения, в качестве приложения приобщается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, содержащий точную копию сообщения, поступившего в электронном виде, или копию аудио/видеозаписи сообщения (диалога) в формате, защищенном от уничтожения или модифицирования (редактирования) и пригодном для воспроизведения штатными средствами электронно-вычислительной техники, используемой в Учреждении. Документ заверяется личной подписью составившего его работника Учреждения с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписания.

2.7. Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения незамедлительно передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении,

который определяет порядок его регистрации и рассмотрения (конверт, в котором посредством почтовой связи поступило сообщение, сохраняется до завершения его рассмотрения).

Сообщения о коррупционных проявлениях не подлежат регистрации в общем делопроизводстве Учреждения, обработке, рассмотрению, пересылке, хранению в единой системе электронного документооборота Учреждения, а также пересылке посредством общедоступных Интернет-сервисов (электронной почты и т.п.).

2.8. Личный прием лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляется в рабочее время.

2.9. Все сообщения о коррупционных проявлениях (не позднее следующего рабочего дня с даты поступления) подлежат обязательной регистрации [5] лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале (приложение к Положению) с занесением в него темы (сути), даты и (при наличии) времени поступления сообщения, сведений о его авторе (фамилия, имя, отчество, должность, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в случае наличия таковых в сообщении. Каждому сообщению присваивается уникальный регистрационный номер с указанием даты регистрации, должности, фамилии и инициалов работника Учреждения, зарегистрировавшего сообщение, заверенные его личной подписью.

2.10. Регистрационный номер и дата регистрации наносятся на лицевую часть первого листа сообщения, исполненного на бумажных носителях (письмо, факсимильное сообщение и т.п.), либо документа (служебная записка, справка, аннотация и т.п.), составленного работником Учреждения в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения. Если к сообщению (документу) прилагается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, регистрационный номер и дата регистрации наносятся и на указанный носитель наиболее приемлемым для этого способом.

2.11. Зарегистрированное сообщение или составленный в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения документ не позднее одного рабочего дня с момента регистрации передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

---

[5] Если сообщение изначально поступило на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п., либо если сообщение требует существенной первичной обработки (просмотр/прослушивание видео/аудио записей, проведение анализа сообщения на предмет относимости содержащейся в нём информации к вопросам противодействия коррупции, распечатывание, составление стенограмм или иных документов о содержании/существе сообщений, аннотаций и т.п.), срок регистрации может быть продлен до трех рабочих дней с даты поступления.

2.12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, организует рассмотрение сообщений о коррупционном проявлении в следующем порядке:

– организует рассмотрение обращения, в том числе путем назначения соответствующей проверки, устанавливает требуемый режим конфиденциальности в процессе его рассмотрения, определяет круг лиц, допускаемых к работе или ознакомлению с соответствующими материалами. В случае если сообщение направлено работником Учреждения, принимает необходимые меры по обеспечению его защиты от формальных и неформальных санкций;

– незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы, если в сообщении либо в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, содержатся сведения о фактах или признаках административного правонарушения, составе преступления;

– инициирует вынесение вопросов, поднимаемых в сообщении, на рассмотрение комиссии Учреждения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) (при наличии оснований);

– принимает решение о целесообразности и порядке рассмотрения поступившего по Каналам обратной связи Учреждения анонимного сообщения, а также сообщения, не содержащего контактных данных его автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.);

– докладывает по результатам рассмотрения сообщения руководителю Учреждения о предложениях по мерам реагирования по существу изложенного в сообщении;

– организует подготовку и направление ответа инициатору сообщения (при наличии необходимых контактных данных).

3. Обеспечение конфиденциальности сообщений, поступивших по Каналам обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, ознакомившиеся, в соответствии с настоящим Положением, с сообщениями и относящимися к ним материалами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для получения, обработки сообщений, подготовки касающихся их документов, ведения соответствующих баз

данных должна иметь достаточный уровень защищённости от воздействия вредоносных программ.

3.3. Все сообщения, поступившие по Каналам обратной связи, или документы, составленные в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, а также материалы, касающиеся их рассмотрения, и принятые по ним решения приобщаются к соответствующим номенклатурным делам, ведущимся работниками Учреждения, ответственными за приём, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение сообщений, поступающих по Каналам обратной связи. Ведение и хранение дел осуществляется на условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц. Законченные производством тома дел хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего сообщения и относящихся к нему материалов, затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

3.4. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанным делам материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателя Комиссии, допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Приложение к Положению
о каналах обратной связи
ФГБУК «ВЦХТ»
и порядке рассмотрения сообщений
(обращений) по вопросам профилактики
и противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений (обращений), поступивших
по каналам обратной связи ФГБУК «ВЦХТ»
по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Форма

Начат «___» _____ 20___г.
Окончен «____» _____ 20___г.
На «___» листах

№ п/п	Регистрационный номер и дата регистрации сообщения	Дата/время поступления сообщения	Ф.И.О., должность, автора сообщения	Контактные данные (адреса, телефоны и т.п.) автора сообщения	Краткое содержание (тема) сообщения	Должность, фамилия, инициалы, подпись работника, зарегистрировавшего сообщение	Примечания
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Приложение 5
к Антикоррупционной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения
культуры «Всероссийский центр
развития художественного
творчества и гуманитарных
технологий»,
утвержденной приказом
ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

Кодекс
этики и служебного поведения работников
федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» «ФГБУК «ВЦХТ»»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее соответственно – Учреждение, Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник Учреждения обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Кодекс служит основой для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками

Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, обязанности работников Учреждения

2.1. Деятельность Учреждения и ее 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.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник Учреждения 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;

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

2.3. Работники Учреждения, 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 Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий 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;

– уведомлять лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– 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 Учреждения 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 Учреждения;

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

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

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– 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).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения необходимо:

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

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение 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.

2.5. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения обязан неукоснительно соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения требования и правила, регламентирующие порядок обработки, хранения и использования персональных данных, а также информации ограниченного доступа, принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, к безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо в его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры по недопущению подчиненными ему работниками коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

– в пределах своих полномочий принимать, установленные локальными актами Учреждения, меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников Учреждения

3.1. В своем поведении работнику Учреждения 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.

3.2. В своем поведении работник Учреждения 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 и коллегами.

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

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

и коллегами.

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

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Если работник Учреждения не уверен, как необходимо поступить в соответствии с Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо в кадровое или юридическое подразделение Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо к руководителю Учреждения.

Приложение 6
к Антикоррупционной политике федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» «ФГБУК «ВЦХТ»»,
утвержденной приказом
ФГБУК «ВЦХТ»
от «16» мая 2025 г
№ 07-31-2/2025

Регламент сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» и культуры о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий регламент определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее соответственно – Регламент, Учреждение) 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 трудовых (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. Работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в соответствии с настоящим Регламентом.

4. 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), представляется в уполномоченное структурное подразделение Учреждения не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения подарка.

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 (Трех) рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

5. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

6. Уведомление, представленное работником Учреждения, в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков) (приложении № 2 к Регламенту).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного работником Учреждения, возвращается уполномоченным структурным подразделением Учреждения работнику Учреждения с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Второй экземпляр уведомления, представленного работником Учреждения, направляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения в Комиссию Учреждения по оценке стоимости подарков, создаваемую приказом Учреждения (далее - Комиссия).

9. Копия уведомления направляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения материально ответственному лицу финансово-экономического отдела управления по финансово-экономической деятельности Учреждения (далее - материально ответственное лицо) в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его работнику Учреждения неизвестна.

10. Подарок, полученный работником Учреждения, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого Работнику Учреждения неизвестна, сдается материально ответственному лицу,

которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка) (приложение № 3 к Регламенту), не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистраций уведомлении о получении подарков.

11. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 (Трех) экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 4 к Регламенту).

Акт приема-передачи подарка направляется материально ответственным лицом в Комиссию не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

13. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка на следующий рабочий день после проведения заседания Комиссии направляется работнику Учреждения, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Отсканированная копия протокола не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по финансово-экономической деятельности.

Подарок возвращается материально ответственным лицом работнику Учреждения, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2 (Двух) экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

14. Работнику Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя представителя нанимателя

(работодателя) в уполномоченное структурное подразделение Учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка оформляется работником Учреждения по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 (Двух) экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником Учреждения, в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации заявлений о выкупе подарков) (приложение № 6 к Регламенту).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником Учреждения, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков возвращается уполномоченным структурным подразделением Учреждения работнику Учреждения.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником Учреждения, направляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения материально ответственному лицу.

16. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Протокол заседания Комиссии (отсканированная копия протокола) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления по финансово-экономической деятельности для постановки подарка на балансовый учет.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения руководитель Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 16 и 18 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту
о сообщении работниками
ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

_____
(наименование уполномоченного структурного подразделения Учреждения)
от _____
(ф.и.о., должность работника)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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 Регламенту о сообщении
работниками ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано
с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Учреждения по оценке стоимости подарков	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

Приложение № 3
к Регламенту о сообщении
работниками ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано
с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № ____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

_____
(наименование структурного подразделения Учреждения)

передает, а _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

_____
наименование структурного подразделения Учреждения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:_____
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

_____
Наименование подарка (подарков)_____

_____
(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документов)

Сдал _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Принял_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение № 4
к Регламенту о сообщении
работниками ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано
с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Регламенту о сообщении
работниками ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано
с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Директору ФГБУК «ВЦХТ»

_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(должность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование мероприятия, место и дата проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально ответственному лицу

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N п/п	Наименование подарка, индивидуальные признаки	Количество предметов
Итого		

_____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков № ____ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ _____ «__»" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту о сообщении
работниками ФГБУК «ВЦХТ»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано
с исполнением ими трудовых
(должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Дата и номер регистрации уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка