

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Культурно-досуговый комплекс «21 век»
Дзержинского района Волгограда

ПРИКАЗ

«03» 02 2026год

№ 04/2

О создании постоянно действующей
комиссии по противодействию коррупции в
учреждении МБУК КДК "21 век"

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Волгоградской области от 13 июля 2009 года № 1920-ОД «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 03.10.2024 №28 «О составе постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции в учреждении».
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в учреждении в следующем составе:

Председатель комиссии - Трелина Ольга Андреевна - директор;

Заместитель председателя комиссии - Чемерис Иван Дмитриевич - заместитель директора;

Секретарь комиссии – Недоцуг Ирина Сергеевна – главный бухгалтер.

Члены комиссии:

Лялин Константин Николаевич – главный инженер;

Рогожкина Наталья Александровна - художественный руководитель

Землянская Анастасия Александровна - менеджер по культмассовым мероприятиям

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции.
4. Утвердить Положение об антикоррупционной политике на 2026-2028гг.
5. Утвердить и принять к действию План мероприятий по противодействию коррупции на 2026-2028гг.
6. Активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников учреждения.
7. Обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками учреждения законодательно установленных ограничений и запретов.
8. Сотрудникам учреждения незамедлительно уведомлять администрацию о факте склонения их к совершению коррупционного правонарушения
9. Предоставлять отчет о работе комиссии по противодействию коррупции до 25 декабря отчетного года должностному лицу, ответственному за размещение материалов по вопросам противодействия коррупции на сайт учреждения.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Трелина

С приказом ознакомлены:

Недоцуг И.С.

Землянская А.А.

Рогожкина Н.А.

Лялин К.Н.

Чемерис И.Д.

«03» 02 2026г.

«03» 02 2026г.

«03» 02 2026г.

«03» 02 2026г.

«03» 02 2026г.



Утверждено
приказом директора
МБУК КДК "21 век"
от «03» февраля 2026 №04/2

**Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции
муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый
комплекс «21 век» Дзержинского района Волгограда**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБУК КДК "21 век" (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения

содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

утверждает годовой план работы Комиссии;

2.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основные задачи Комиссии:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

3.2. Основные функции Комиссии:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

5 Порядок проведения проверки по фактам конфликта интересов

5.1. Основанием для проведения проверки является поступление председателю Комиссии информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе:

- уведомление работника о возникновении конфликта интересов;
- сообщение от других работников, граждан, организаций;
- информация, полученная от правоохранительных или контролирующих органов;
- выявленные в ходе контрольных мероприятий обстоятельства.

5.2. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации принимает решение о проведении проверки и назначает лицо (или рабочую группу), ответственное за её проведение. Проверка может проводиться как силами членов Комиссии, так и с привлечением иных должностных лиц Учреждения.

5.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 дней со дня принятия решения о её проведении. В исключительных случаях срок может быть продлён председателем Комиссии, но не более чем до 60 дней, с обязательным уведомлением работника, в отношении которого проводится проверка.

5.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- наличие или отсутствие личной заинтересованности работника;
- возможность влияния личной заинтересованности на объективное исполнение должностных обязанностей;
- фактические обстоятельства, свидетельствующие о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

5.5. Лицо (рабочая группа), проводящее проверку, имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от работников Учреждения документы, письменные и устные объяснения, иную информацию, относящуюся к предмету проверки;
- проводить беседы с работником, в отношении которого ведётся проверка, а также с другими лицами, которые могут располагать сведениями по существу проверяемых обстоятельств;
- знакомиться с документами, связанными с исполнением работником его должностных обязанностей (с соблюдением требований о защите персональных данных и коммерческой тайны).

5.6. Работник, в отношении которого проводится проверка, должен быть ознакомлен с решением о её проведении под подпись. Ему разъясняется его право давать пояснения, представлять документы и материалы, а также обжаловать решения и действия (бездействие) проверяющих.

5.7. По окончании проверки составляется заключение, в котором отражаются:

- обстоятельства, послужившие основанием для проверки;
- перечень исследованных материалов и документов;
- установленные факты (наличие/отсутствие личной заинтересованности, конфликта интересов);
- выводы о наличии признаков нарушения требований к служебному поведению или антикоррупционного законодательства;
- предложения по мерам предотвращения или урегулирования конфликта интересов, а также по применению мер ответственности.

5.8. Заключение и все материалы проверки в течение 5 рабочих дней после её завершения передаются председателю Комиссии для вынесения вопроса на заседание Комиссии.

5.9. Комиссия на своём заседании рассматривает заключение и материалы проверки и принимает одно из следующих решений:

- признать отсутствие личной заинтересованности и конфликта интересов;
- признать наличие конфликта интересов и рекомендовать директору Учреждения применить конкретные меры по его урегулированию (изменение должностных обязанностей, отстранение от принятия решений, добровольный отказ от выгоды и т.п.);
- установить признаки дисциплинарного проступка — направить материалы директору Учреждения для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- установить признаки административного правонарушения или преступления — направить материалы в правоохранительные органы в порядке, установленном п. 4.23 настоящего Положения.

5.10. В случае, если в ходе проверки выявлена непосредственная угроза причинения вреда интересам Учреждения, председатель Комиссии вправе принять меры по временному отстранению работника от исполнения его должностных обязанностей на период до завершения проверки и принятия решения Комиссией, с обязательным уведомлением директора Учреждения.

5.11. Копия решения Комиссии по результатам проверки в течение 3 рабочих дней направляется работнику, в отношении которого проводилась проверка, а также директору Учреждения для исполнения.

5.12. Материалы проверки и решение Комиссии хранятся в личном деле работника (при наличии такого решения) либо в отдельном деле по противодействию коррупции в течение срока, установленного номенклатурой дел Учреждения.

6. Документация Комиссии

- 6.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.
- 6.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 6.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии;
- 6.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
- 6.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные

заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация, указанная в пункте 5.5. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения о котором зафиксирован факт коррупции.

6.6. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

6.7. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

6.8. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

6.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.10. В протоколе указываются:

- дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчет присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- принятые решения и обоснование его принятия.

6.11. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.12. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

6.14. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения.

Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

6.14. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6.15. Комиссия работает на безвозмездной основе.

**Регламент работы с обращениями граждан
к комиссии по антикоррупционной политике
МБУК КДК "21 век"**

№	Действия	Срок исполнения	Ответственные
1	Обращение граждан принимает в письменном виде зам. директора МБУК КДК "21 век"	По факту обращения	Зам. директора Чемерис И.Д.
2	Проводится заседание комиссии по рассмотрению обращения и даётся ответ в письменном виде обратившемуся гражданину	В трёхдневный срок	Председатель комиссии Трелина О.А.
3	Дальнейшим рассмотрением вопроса занимаются заместитель директора, согласно своим должностным обязанностям, составляется акт расследования, проводится опрос указанных в обращении лиц, проводятся беседы	В трёхдневный срок	Зам. директора Чемерис И.Д.
4	Пакет документов по расследованию предоставляется директору МБУК КДК "21 век" для рассмотрения и принятия решения	По истечению трёхдневного срока	Зам. директора Чемерис И.Д.
5	Директор выносит решение по мерам реагирования на обращение гражданина и даёт ответ в письменной форме	В трёхдневный срок	Директор Трелина О.А.
6	Все обращения граждан и меры реагирования на данные обращения рассматриваются на совещаниях, собраниях трудового коллектива, заседания попечительского совета	В течение месяца	Директор Трелина О.А. Зам. директора Чемерис И.Д.
7	В устной форме следует обращаться к дежурным администраторам с 8.30 до 20.30	По факту обращения	дежурные администраторы

Утверждено
приказом директора
МБУК КДК "21 век"
от «03» февраля 2026 № 04/2

**Положение об антикоррупционной политике на 2026-2028 гг.
муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый
комплекс «21 век» Дзержинского района Волгограда**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом МБУК КДК "21 век" (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику Учреждения являются также закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав Учреждения, «регламент контрактной службы» и другие локальные акты.

1.3. Настоящей Антикоррупционной политикой устанавливаются:

основные принципы противодействия коррупции;

правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней; минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

1.4. Для целей настоящей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных

деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

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

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

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

предупреждение коррупции в Учреждении;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения;

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждение:

формирование у работников понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

3.2. обеспечение чёткой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней:

информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы;

постоянный контроль и регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

3.3. приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

3.4. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами:

информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

3.5.соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам:

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

3.6. личного примера руководства Учреждением:

ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3.7. соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

3.8. эффективности антикоррупционных процедур:

применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

3.9. 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 руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

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

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

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

5. Общие обязанности работников Учреждения

в связи с предупреждением и противодействием коррупции

Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- 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/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Специальные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор с работником Учреждения (в должностную инструкцию). При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре (в должностной инструкции) работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей необходимо четко регламентировать процедуры их соблюдения. Так, в частности, порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

7. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

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

План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной

политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

1. Разработка и принятие плана реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников.
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер

Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение для обучающихся мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение антикоррупционных механизмов

1. Проведение совещаний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики.

2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административно-управленческого персонала, основного и вспомогательного персонала Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации работы.

3. Проведение проверки целевого использования средств.

4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств, их целевого использования.

5. Контроль за ведением документов строгой отчетности:

инструкции и указания по ведению журналов учета рабочего времени руководителя клубного формирования;

принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

6. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования студийцев на предмет выявления фактов коррупционных нарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, на предупреждение подобных фактов.

9. Антикоррупционное образование и пропаганда.

Профилактика коррупции

9.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

9.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется руководителями клубного формирования.

9.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания у студентов гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

9.4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации во взаимодействии с государственными правоохранительными органами, общественными объединениями.

Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

а) формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов и (или) их проектов, издаваемых в Учреждении, проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) проектов принимается администрацией Дзержинского района Волгограда, директором МБУК КДК "21 век" при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах и (или) их проектах коррупционных факторов.

Граждане (студенты, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся), работники Учреждения вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике Учреждения с сообщением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

10. Ответственность работников

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

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

11. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Учреждения;

изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

изучение и анализ принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции;

анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Учреждения или иных лиц.

Утверждено приказом директора
МБУК КДК "21 век"
от 03 февраля 2026 г. № 04/2



План мероприятий МБУК КДК «21 век» по противодействию коррупции на 2026-2028 годы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Размещение нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции на стендах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	Ответственный за работу с сайтом МБУК КДК "21 век"	Постоянно	Соблюдение работниками учреждения законодательства о противодействии коррупции.
2.	Рассмотрение вопросов об организации работы по противодействию коррупции на общих собраниях.	Директор	По мере необходимости	Предотвращение случаев коррупционных проявлений.
3.	Подготовка проектов о внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты при выявлении коррупционных факторов.	Секретарь рабочей группы	Постоянно	Повышение эффективности правового регулирования в сфере противодействия коррупции.
4.	Обеспечение нормативного закрепления, установленного Федеральными законами в целях противодействия коррупции запретов, ограничений и исполнения обязанностей в отношении работников учреждения.	Директор	По мере необходимости	Соблюдение работниками учреждения законодательства о противодействии коррупции.
5.	Совершенствование нормативно-правового регулирования противодействия коррупции.	Директор	По мере необходимости	Повышение эффективности правового регулирования в сфере противодействия коррупции.
6.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.	Директор	Постоянно	Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.
7.	Проверка достоверности и полноты сведений персональных данных при поступлении на работу, а также соблюдения ограничений запретов, установленных законодательством.	Директор	Не позднее 10 дней со дня поступления информации	Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

8.	Организация повышения квалификации работников МБУК КДК "21 век"	Директор	В течение года	Соблюдение работниками учреждения законодательства о противодействии коррупции
9.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативно-правовых актов учреждения.	Директор	Постоянно	Отсутствие в нормативных актах коррупционных факторов.
10.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок по коррупционным правонарушениям	Директор	Постоянно	Обеспечение доступа к информации об антикоррупционной деятельности.
11.	Подготовка прогноза закупок товаров, работ, услуг.	Зам.директора	По мере необходимости	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
12.	Корректировка плана-графика размещения закупок в соответствии с потребностями организации	Зам.директора	По мере необходимости	Повышение прозрачности процедур осуществления муниципального заказа.
13.	Контроль исполнения муниципальных контрактов.	Зам.директора	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
14.	Ведение внутреннего реестра муниципальных контрактов.	Зам.директора	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
15.	Публикация на Интернет-сайте информации о размещении муниципальных заказов.	Зам.директора	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
16.	Своевременное предоставление администрации Дзержинского района необходимой информации о результативности и основных видах деятельности за отчетный год.	Директор	Постоянно	Открытость и прозрачность деятельности учреждения.
17.	Своевременное предоставление администрации Дзержинского района сведений о численности работников с указанием фактических затрат на их содержание.	Гл.бухгалтер	Постоянно	Открытость и прозрачность процедуры планирования кадрового состава.
18.	Своевременное предоставление администрации Дзержинского района необходимой информации о расходных обязательствах	Гл.бухгалтер	Постоянно	Открытость и прозрачность финансовой деятельности

учреждения.			
Повышение грамотности работников учреждения по вопросам противодействия коррупции. Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению. Соблюдение сотрудниками МБУК КДК "21 век" Кодекса профессиональной этики.	Постоянно	Директор	
Соблюдение работниками Учреждения законодательства о противодействии коррупции. Повышение грамотности работников учреждения по вопросам противодействия коррупции. Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению. Соблюдение педагогическими работниками Кодекса профессиональной этики.	По мере поступления уведомлений	Комиссия по урегулированию споров	
Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы: организация проведения в рамках проведения конкурсных процедур анкетирования, тестирования или иных методов оценки знаний положений основ антикоррупционного законодательства; организация проведения занятий с вновь принятыми работниками по вопросам должностных обязанностей, этике поведения работника, ответственности за совершение должностных правонарушений; проведение регулярной работы по разъяснению исполнения требований антикоррупционного законодательства.	В течение года	Директор	
Ознакомление родителей студентов (на родительских собраниях) с нормативно-правовыми актами по вопросам противодействия коррупции (федеральными, региональными, муниципальными).	Регулярно	Директор, руководители клубного формирования	

				учреждения по вопросам противодействия коррупции.
23.	Проведение разъяснительной работы с студийцами, родителями по вопросам соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, формирования негативного отношения к коррупции.	Руководители клубного формирования	Регулярно	Повышение грамотности по вопросам противодействия коррупции Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.
24.	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий МБУК КДК "21 век"	Художественный руководитель	Постоянно	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий МБУК КДК "21 век"