

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«МОЖАЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

х. Можаяевка

03 марта 2025 года

ПРИКАЗ № 15

О противодействии коррупции в МУК ВСП «МСДК»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МУК ВСП «МСДК» за счет снижения рисков проявления коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить комиссию по противодействию коррупции муниципального учреждения культуры Войковского сельского поселения «Можаяевский сельский Дом культуры» в следующем составе:
Председатель комиссии:
Горбушина Лариса Михайловна - директор МУК ВСП «МСДК»
Секретарь комиссии:
Плотникова Наталья Васильевна – главный бухгалтер МУК ВСП «МСДК»
Члены комиссии:
Потанина Анастасия Александровна – художественный руководитель
Кнышова Анастасия Олеговна – художественный руководитель
Кузюбердин Александр Николаевич – художественный руководитель
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального учреждения культуры Войковского сельского поселения «Можаяевский сельский Дом культуры» (Приложение №1).
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции МУК ВСП «МСДК» (Приложение №2).
4. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №3).
5. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение №4).
6. Утвердить Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов МУК ВСП «МСДК» (Приложение №5).
7. Утвердить форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №6) и Журнал регистрации уведомления о

8. Утвердить форму Журнала учета ознакомления лиц, принимаемых на коррупционно-опасные должности в МУК ВСП «МСДК» или замещающих указанные должности, с требованиями законодательства о противодействии коррупции и локальными правовыми актами МУК ВСП «МСДК» по предупреждению коррупции (Приложение № 8).
9. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МУК ВСП «МСДК» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 9).
10. Утвердить форму Журнала регистрации ежегодных деклараций о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг (Приложение № 10).
11. Утвердить форму Журнала регистрации информации о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 11).
12. Назначить главного бухгалтера МУК ВСП «МСДК» Плотникову Н.В. ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МУК ВСП «МСДК», возложив на неё следующие обязанности:
 - Оказание работникам консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;
 - Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов;
 - Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
 - Организация правового просвещения и антикоррупционного образования среди участников образовательного процесса;
 - Подготовка планов противодействия коррупции и отчетных материалов о реализации антикоррупционной политики МУК ВСП «МСДК»;
 - Предоставление документов для размещения и наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на страницах официального сайта МУК ВСП «МСДК».
13. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МУК ВСП «МСДК» возлагаю на себя.
14. Назначить художественного руководителя Кнышову А.О. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МУК ВСП «МСДК».
15. Главному бухгалтеру Плотниковой Н.В.:
 - довести настоящий приказ и пакет нормативных документов по антикоррупционной политике до сотрудников МУК ВСП «МСДК» под роспись.
 - при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной

политике в МУК ВСП «МСДК» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

- предоставить для размещения на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК ВСП «МСДК»



Л.М. Горбушина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ № 15 от 03.03.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении культуры Войковского сельского поселения «Можаевский сельский Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МУК ВСП «МСДК» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- должностные лица занимающие административные должности: директор, начальник отдела материально-технического снабжения, заведующие отделами;
- иные работники учреждения.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

-вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.3. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.4. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.5. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.7. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МУК ВСП «МСДК»
 Горбушина Л.М.
 Приказ №15 от 03.03.2025 г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
муниципального учреждения культуры Войковского сельского
поселения «Можаевский сельский Дом культуры»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
1.2	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Главный бухгалтер, секретарь комиссии	Постоянно
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Директор	В течение года
2.	Организация взаимодействия с общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Проведение анализа обращений граждан	Комиссия по	Постоянно, по

	и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	противодействию коррупции	мере поступления обращений
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и культурной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор	Постоянно
4.3.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
4.4.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
4.5.	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Директор	Постоянно
4.6.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В конце года

5.	Меры по кадровому обеспечению		
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Главный бухгалтер	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Главный бухгалтер	Ежегодно
5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Директор	Постоянно, в соответствии с планом
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года
6.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ №15 от 03.03.2025 г.



**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Художественный руководитель;

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ №15 от 03.03.2025 г.



**Направления деятельности учреждения, связанные
с повышенными коррупционными рисками:**

1. Творческая деятельность;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
5. Оплата труда.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ № 15 от 03.03.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУК ВСП «МСДК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ
НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. 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 урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности

возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору
МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.

OT _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МУК ВСП «МСДК»
 Горбушина Л.М.
 Приказ №15 от 03.03.2025 г.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, представленных работниками
МУК ВСП «МСДК»

№ п/п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистриров авшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №9

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ №15 от 03.03.2025 г.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МУК ВСП «МСДК» к совершению коррупционных
правонарушений

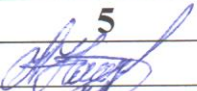
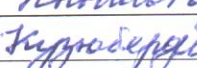
№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»

Горбушина Л.М.
Приказ №15 от 03.03.2025 г.

ЖУРНАЛ

учета ознакомления лиц, принимаемых на коррупционно-опасные должности в МУК ВСП «МСДК» или замещающих указанные должности, с требованиями законодательства о противодействии коррупции и локальными правовыми актами МУК ВСП «МСДК» по предупреждению коррупции

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1	2	3	4	5
1	04.03.2025г.	Тюттшикова Н.В.	глав. бух.	
2	04.03.2025г.	Потанина А.А.	худ. рук.	
3	04.03.2025г.	Кнышова А.О.	худ. рук.	
4	04.03.2025г.	Кудюбердин А.Н.	худ. рук.	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП «МСДК»
Горбушина Л.М.
Приказ №15 от 03.03.2025 г.

регистрации ежегодных деклараций о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг

[illegible]

Приложение
УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ВСП
Горбуша
Приказ №15 от 03.06.2018 г.

Директор МУК ВСП «МСДК»

Приказ №15 от 03.03.2025 г.

регистрации информации о ставших известными работнику МУК ВСП «МСДК» случаях совершения коррупционных правонарушений.

[illegible]