Утвержден приказом
№ИКЦ-03-71/6 от 16.11.2026

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «СТАРЫЙ СУРГУТ» (МБУ ИКЦ «Старый Сургут»)

(далее – Политика)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика является базовым документом муниципального бюджетного учреждения историко-культурного центра «Старый Сургут» (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также с учетом Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3. В настоящей Политике под коррупцией понимаются дача или получение взяток, посредничество во взяточничестве, злоупотребление служебным положением, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Противодействие коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

– соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
– личного примера руководства;
– вовлеченности работников;
– соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
– эффективности антикоррупционных процедур;
– ответственности и неотвратимости наказания;
– постоянного контроля и регулярного мониторинга.

III. ЦЕЛИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящая Политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, стремление к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2. Учреждение ставит перед собой цели:

2.1. Минимизировать риск вовлечения Учреждения, директора и его работников (далее – Сотрудники) в коррупционную деятельность.

2.2. Сформировать у контрагентов, Сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах.

2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства.

2.4. Установить обязанность Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ИКЦ «Старый Сургут» (далее – ответственное лицо) назначается приказом директора Учреждения.

2. В обязанности ответственного лица входит:

– разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (кодекса этики, положения о конфликте интересов, положений о закупках и иных);

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений;

– организация проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

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

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов;

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка отчетных материалов директору;

– обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

– обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3. Ответственное лицо разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции на текущий год.

4. Все Сотрудники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Учреждения в случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, либо прямо вытекают из закона.

6. Учреждению и его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

V. НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Установление обязанностей Сотрудников

1.1. В целях предупреждения коррупции все работники обязаны:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо ответственное лицо) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

– сообщать о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

1.2. Для отдельных категорий лиц (руководители, ответственное лицо, работники, чья деятельность связана с высокими коррупционными рисками) устанавливаются специальные обязанности.

1.3. В трудовые договоры работников включаются как общие, так и специальные обязанности по соблюдению антикоррупционных требований.

2. Оценка коррупционных рисков

2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения коррупционных правонарушений.

2.2. Ответственное лицо на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски.

2.3. Оценка проводится по следующему алгоритму:

– деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов;

– для каждого процесса определяются критические точки (элементы, при реализации которых наиболее вероятны коррупционные правонарушения);

– для каждой критической точки составляется описание возможных коррупционных правонарушений (характеристика выгоды, ключевые должности, вероятные формы платежей);

– составляется карта коррупционных рисков Учреждения;

– формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

– для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации рисков.

3. Выявление и урегулирование конфликта интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены принципы: обязательность раскрытия, индивидуальное рассмотрение, конфиденциальность, баланс интересов, защита работника от преследования.

3.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им трудовых обязанностей.

3.3. С целью урегулирования конфликта интересов в Учреждении разрабатывается и утверждается отдельное Положение о конфликте интересов, которым устанавливаются:

– порядок выявления конфликта интересов;

– порядок его урегулирования;

– формы документов;

– лица, ответственные за прием сведений.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

– руководствоваться интересами Учреждения без учета личных интересов;

– избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.5. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности (форма уведомления утверждена Приложением 2 к настоящей Политике).

3.6. Информация представляется:

– при приеме на работу;

– при назначении на новую должность;

– по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.7. Информация проверяется ответственным сотрудником, рассматривается коллегиально и конфиденциально. По результатам принимается решение о способе разрешения конфликта интересов (отстранение от принятия решений, изменение обязанностей, перевод, увольнение и иные способы).

4. Разработка и внедрение стандартов поведения

4.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов в корпоративную культуру в Учреждении разрабатывается Кодекс этики и служебного поведения

работников, устанавливающий правила и стандарты поведения, общую этику деловых отношений.

5. Консультирование и обучение работников

5.1. Обучение проводится для следующих категорий: лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители, иные работники.

5.2. Виды обучения:

- после приема на работу;
- при назначении на вышестоящую должность;
- периодическое обучение;
- дополнительное обучение при выявлении пробелов в знаниях.

5.3. Консультирование осуществляется ответственным лицом индивидуально и конфиденциально.

6. Внутренний контроль и аудит

6.1. Система внутреннего контроля включает:

- проверку соблюдения организационных процедур и правил;
- контроль документирования хозяйственных операций;
- проверку экономической обоснованности операций в сферах коррупционного риска.

6.2. Проверке подлежат операции по обмену деловыми подарками, представительским расходам, благотворительным пожертвованиям, вознаграждениям внешним консультантам.

7. Взаимодействие с контрагентами

7.1. В целях снижения рисков при взаимодействии с контрагентами Учреждение проводит проверку контрагентов (сбор и анализ сведений об их репутации, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах).

7.2. В договоры с контрагентами включаются положения о соблюдении антикоррупционных стандартов.

8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами

8.1. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки стоимостью менее 3 000 рублей.

8.2. Работники обязаны воздерживаться от предложений о приеме на работу служащего или членов его семьи, о передаче в пользование собственности Учреждения, о заключении контрактов с организациями, где работают члены семьи служащего.

8.3. При вымогательстве взятки работник обязан незамедлительно обратиться в правоохранительные органы.

9. Сотрудничество с правоохранительными органами

9.1. Учреждение сообщает в правоохранительные органы о всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

9.2. Учреждение обязуется не применять санкций к работникам, сообщившим о коррупционных правонарушениях.

10. Подарки.

10.1. Подарки, которые работники от имени Учреждения предоставляют другим лицам, либо которые работники получают в связи с работой, должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения (презентация, завершение проекта, общенациональные праздники, юбилеи, памятные даты);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение или попытку оказания влияния;

– не создавать репутационного риска для Учреждения;

– не противоречить принципам настоящей Политики и законодательству.

10.2. Запрещается получение работниками Учреждения подарков от физических и юридических лиц в связи с их трудовой деятельностью, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, за исключением подарков, полученных в рамках официальных мероприятий, командировок и иных случаев, предусмотренных законодательством.

10.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

10.4. О получении подарка (в том числе стоимостью менее 3 000 рублей, если он получен в связи с трудовой деятельностью) работник обязан уведомить директора Учреждения по форме, утвержденной Приложением 4 к настоящей Политике.

VI. ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. В целях реализации настоящей Политики утверждаются следующие формы документов (являются неотъемлемыми приложениями к настоящей Политике):

– форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Приложение 2 к настоящей Политике;

– форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Приложение 3 к настоящей Политике;

– форма уведомления о получении подарка Приложение 4 к настоящей Политике;

– форма журнала регистрации уведомлений Приложением 5 к настоящей Политике.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛИТИКИ

1. Директор и все работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за

соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

2. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции инициируются служебные проверки.

3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика вступает в силу с даты ее утверждения приказом директора Учреждения.

2. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся приказами директора Учреждения.

3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под подпись при приеме на работу, а также при внесении изменений в нее.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»

ФОРМА

Директору
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»
_____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(занимаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
2. Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
Приложение: (перечень прилагаемых материалов, подтверждающих изложенные сведения) на ____ листах.

«_» _____ 20 г.
| _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение 3
к Антикоррупционной политике
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»

ФОРМА

Директору
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»
_____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. Обстоятельства обращения ко мне (либо к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:
(дата, место, время, другие условия)
2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых меня склоняли:
(указать конкретные действия или бездействие)
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:
6. Сведения о направлении сообщения о склонении к правонарушению в правоохранительные органы:

Приложение: (перечень прилагаемых материалов) на ____ листах.

«_» _____ 20 г.
| _____ _____
(дата) | (подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение 4
к Антикоррупционной политике
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»

ФОРМА

Директору
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»
_____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении «_» _____ 20 г. подарка (ов) на
_____
(наименование мероприятия, события (презентация проекта, завершение проекта, праздник, юбилей, протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

№ п/п Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях*
1.
2.
3.
Итого:
*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: (перечень прилагаемых документов, подтверждающих стоимость подарка, если имеются) на ____ листах.

«_» _____ 20 г. | _____ _____
(дата) | (подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

Приложение 5
к Антикоррупционной политике
МБУ ИКЦ «Старый Сургут»

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Вид уведомления*	Краткое содержание	Подпись работника	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего	Отметка о направлении на рассмотрение
1.								
2.								
3.								

* Указывается вид уведомления: о конфликте интересов / о склонении к коррупции / о получении подарка.

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На ____ листах

Обратная сторона

Листы журнала пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью на _____ листах.

Ответственное лицо _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20 г.