Министерство культуры Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ Техцентр
министерства культуры края
_____ К.Г. Перцев
«06» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение о противодействии коррупции (далее – Положение) Краевого государственного бюджетного учреждения «Технологический центр министерства культуры Красноярского края» (далее - КГБУ Техцентр министерства культуры края или Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.3. Задачами Положения являются:

разработка локальных нормативных актов для обеспечения работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, включают в себя:

определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;

разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.5. Положение о противодействии коррупции Учреждения направлено на реализацию данных мер.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. 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;

совершение перечисленных выше деяний от имени или в интересах Учреждения.

2.1.2. Противодействие коррупции - деятельность ответственных лиц в пределах их полномочий:

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.

2.1.3. Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Коммерческий подкуп - незаконная 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).

2.1.7. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) 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.

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

3. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении

Системы мер противодействия коррупции в Учреждении основываются на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия Положения Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Определение ответственных за противодействие коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Приказом директора Учреждения определяется структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции, исходя из задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов.

4.3. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4.4. Ответственные за противодействие коррупции обязаны:

разрабатывать локальные нормативные акты Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

принимать и рассматривать сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников;

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

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

проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов учредителю.

5. Обязанности работников Учреждения

5.1. В связи с предупреждением и противодействием коррупции работники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КГБУ Техцентр министерства культуры края;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КГБУ Техцентр министерства культуры края;

незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за противодействие коррупции, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за противодействие коррупции, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей процедуры их исполнения регламентируются.

5.2.1. Порядок уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации

о случаях совершения коррупционных правонарушений установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.2.2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Положением о противодействии коррупции.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и пр.)
	Введение процедуры информирования Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и пр.)
	Введение процедуры информирования работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении

	Проведение обучающих 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 Учреждения требованиям Положения о противодействии коррупции	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы
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

6.1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства установлен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.2. Правила, регламентирующие специальные антикоррупционные мероприятия, установлены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.2. За коррупционные правонарушения работники Учреждения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.3. В случае, если от имени или в интересах Учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Учреждению могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Учреждению не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Учреждение.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства Российской Федерации, либо выявления недостаточно эффективных мер в Положении.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, в том числе отмена производятся приказом директора Учреждения.

8.4. Действие настоящего Положения и изменения к нему распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на лиц, заключивших с Учреждением гражданско-правовой договор на выполнение работ либо оказание услуг.

8.5. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

8.6. Контроль исполнения требований настоящего Положения и поддержания его в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела кадров Учреждения.

8.7. Начальник юридического отдела Учреждения осуществляет контроль за содержанием норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации в правоотношениях с контрагентами Учреждения.

Начальник отдела кадров Е.А. Резвякова

Приложение № 1
к Положению о противодействии коррупции

Порядок уведомления
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять непосредственного начальника, лицо, ответственное за противодействие коррупции, директора Учреждения (далее – Работодатель) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в одном экземпляре.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество директора Учреждения;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.4. Зарегистрированное уведомление в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается Работодателю, заверенная копия уведомления с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений

Директору
КГБУ Техцентра
министерства культуры края
К.Г. Перцеву

от _____
фамилия
_____
имя
_____
отчество
_____
должность, профессия
_____
структурное подразделение (отдел)
_____
телефон

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о случае обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1 _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
_____
в связи с исполнением им должностных обязанностей
_____
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____

2 _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
_____
работник по просьбе обратившихся лиц)
_____

3 _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____
склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____
_____

4 _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____

а также информация об отказе (согласии) принять

_____

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____

_____

_____

«___»_____ _____ г. _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Регистрация: №_____ от «___»_____ _____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о случаях
обращения в целях склонения работников
КГБУ Техцентр министерства культуры края
к совершению коррупционных правонарушений

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
			Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

Приложение № 2
к Положению о противодействии коррупции

Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки, гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать пяти указанным ниже критериям:

быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например, с успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками, памятными датами, юбилеями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения и другим локальным нормативным актам Учреждения и нормам действующего законодательства.

3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер уголовного, административного, гражданско-правового и дисциплинарного характера.

Приложение № 3
к Положению о противодействии коррупции

Правила, регламентирующие
специальные антикоррупционные мероприятия

1. КГБУ Техцентр министерства культуры края требует от своих работников соблюдения настоящего Правил, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

2. В КГБУ Техцентр министерства культуры края организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования директора Учреждения («горячая электронная линия») о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах Учреждения или от его имени.

По «горячей электронной линии» (priem@tcmk.krsn.ru) в адрес директора Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры:

работники, принимаемые на работу в Учреждение, знакомятся под подпись с Положением о противодействии коррупции;

проводится информирование работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований Положения о противодействии коррупции учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий. КГБУ Техцентр министерства культуры края и его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям Положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

5. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Положении, КГБУ Техцентр министерства культуры края осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Положении и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в Учреждении, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Положения.

6. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете КГБУ Техцентр министерства культуры края, отображены в документах и доступны для проверки.

7. Главный бухгалтер несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности КГБУ Техцентр министерства культуры края строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

8. Любой работник или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Положения своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с КГБУ Техцентр министерства культуры края, может сообщить об этом на «горячую электронную линию» КГБУ Техцентр министерства культуры края» (priem@tcmk.krsn.ru), либо своему непосредственному руководителю,

который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

9. КГБУ Техцентр министерства культуры края заявляет о том, что ни один работник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности и т.д.) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у КГБУ Техцентр министерства культуры края возникла упущенная выгода.

10. В КГБУ Техцентр министерства культуры края на регулярной основе осуществляется контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов КГБУ Техцентр министерства культуры края, в том числе принципов и требований, установленных настоящим Положением о противодействии коррупции.

11. Все работники обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами.

12. В случае противоречия интересов (конфликт интересов) работника и Учреждения в отношении осуществляемой надзорной или иной деятельности, работник обязан сообщить о своей заинтересованности директору Учреждения или органу надзора за деятельностью и Министерству культуры Красноярского края до момента возникновения конфликта интересов. На совершение работником Учреждения тех или иных действий должно быть согласие директора Учреждения или органа надзора за деятельностью и Министерства культуры Красноярского края.