



**Администрация Ханты-Мансийского района  
Муниципальное казенное учреждение  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(МКУ ХМР «ЦБ»)**

**ПРИКАЗ**

14-Пр-46-О  
03.04.2024

д. Шапша

О разработке и принятии мер  
по предупреждению коррупции  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжениями администрации Ханты-Мансийского района от 02.10.2014 № 1316-р «О типовом положении об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальных учреждениях, предприятиях Ханты-Мансийского района, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский район», от 03.10.2014 № 1327-р «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений, предприятий Ханты-Мансийского района, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский район», руководствуясь подпунктами 7, 10 пункта 43 Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», утвержденного распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2019 № 955-р «Об изменении наименования муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района», утверждении его устава

и признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Ханты-Мансийского района», принимая во внимание Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, в целях исполнения муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» обязанностей по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить антикоррупционную политику в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» и утвердить состав такой комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Положение о конфликте интересов в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить карту коррупционных рисков в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению 8 к настоящему приказу.

9. Признать утратившими силу приказы МКУ ХМР «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию МОУ ХМР»:

от 15.05.2013 № 41-О «О Кодексе профессиональной этики работников учреждения»;

от 20.06.2014 № 32-О «О назначении должностных лиц, ответственных за состояние антикоррупционной работы»;

от 09.10.2014 № 65-О «О внесении дополнений в приказ № 41-О от 15.05.2014 «О Кодексе профессиональной этики работников учреждения»;

от 21.11.2014 № 79-О «Об утверждении локальных нормативных актов антикоррупционной направленности».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Конева

Антикоррупционная политика  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(далее соответственно –  
антикоррупционная политика, учреждение)

I. Общие положения

1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии со статьями 8, 21, 22 и 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в уставной деятельности учреждения.

2. Основными целями внедрения в учреждении антикоррупционной политики являются:

1) минимизация риска вовлечения учреждения, его работников в коррупционную деятельность;

2) формирование у работников учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов учреждения и иных лиц единообразного понимания политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

3) обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в учреждении.

3. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения настоящей антикоррупционной политики в учреждении:

1) закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности учреждения;

2) определение области применения настоящей антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

3) определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию настоящей антикоррупционной политики;

4) определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

5) установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);

б) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований настоящей антикоррупционной политики.

4. Понятия и термины, применяемые в настоящей антикоррупционной политике, используются в тех же значениях, что и в действующем законодательстве Российской Федерации.

## II. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

5. Система мер по противодействию коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применяемым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства учреждения: руководство учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

3) принцип вовлеченности работников: информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие независимо от занимаемой должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип нулевой толерантности: неприятие в учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

5) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

б) принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах осуществления уставной деятельности.

7) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

8) 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 директора учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

### III. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

6. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

7. Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах (соглашениях), заключаемых учреждением с такими лицами, либо прямо вытекает из действующего законодательства Российской Федерации.

### IV. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

8. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

9. Директор учреждения, исходя из установленных задач, специфики уставной деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает работника или несколько работников, либо структурное подразделение, ответственных за реализацию настоящей антикоррупционной политики в учреждении (далее – ответственные лица (ответственное структурное подразделение) за противодействие коррупции).

10. Задачи, функции и полномочия ответственных лиц (ответственного структурного подразделения) за противодействие коррупции, определяются:

1) в локальных нормативных актах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;

2) в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях ответственных работников;

3) в положении о структурном подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

Ответственные лица (ответственное структурное подразделение) за противодействие коррупции непосредственно подчиняются директору учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий. Штатная численность ответственных лиц (ответственного структурного подразделения) за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на них задач, функций и полномочий.

11. Основные задачи, функции и полномочия обязанности ответственных лиц (ответственного структурного подразделения) за противодействие коррупции:

1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении;

2) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

3) разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

4) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;

5) 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 учреждения или иными лицами;

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

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

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

9) организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

10) индивидуальное консультирование работников;

11) участие в организации антикоррупционной пропаганды;

## V. Обязанности работников и организации,

связанные с предупреждением и противодействием коррупции

12. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей обязаны:

1) руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственных лиц (ответственное структурное подразделение) за противодействие коррупции и директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственных лиц (ответственное структурное подразделение) за противодействие коррупции и директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

6) сообщить непосредственному руководителю, ответственным лицам (ответственному структурному подразделению) за противодействие коррупции и директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Приложение 2  
к приказу МКУ ХМР «ЦБ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

Состав  
антикоррупционной комиссии  
муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»

Председатель комиссии – директор

Члены комиссии:

Заместитель председателя комиссии - заместитель директора, на которого в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете возложено ведение бухгалтерского учета в учреждении (главный бухгалтер)

Заместитель главного бухгалтера

Начальник отдела по кассовому исполнению бюджета

Начальник отдела по расчетам с физическими лицами

Начальник отдела с нефинансовыми активами

Начальник отдела по доходам и работой с поставщиками

Начальник отдела планирования и экономического анализа

Начальник отдела автоматизации и информации

Начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг

Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения

Ведущий специалист по кадрам

Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(далее соответственно – Положение, комиссия, учреждение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка деятельности, полномочий, прав и обязанностей комиссии.

2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору учреждения и созданным в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для директора учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и локальными нормативными актами учреждения, регулирующими правоотношения в области противодействия коррупции, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция (от. лат. *corruptio* - подкуп) - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и др., а также как

служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - 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.

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 и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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

## II. Направления деятельности Комиссии

5. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

1) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

2) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;

3) сбор, анализ и подготовка информации для директора учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

4) рассмотрение иных вопросов, установленных локальными нормативными актами учреждения в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

### III. Права и обязанности комиссии

6. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности:

1) осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

2) запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

3) принимает решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходит с предложениями и рекомендациями к директору учреждения;

4) контролирует исполнение принимаемых директором учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

5) решает вопросы организации своей деятельности;

6) создает рабочие группы по вопросам, входящим в ее компетенцию;

7) привлекает к работе в комиссии работников учреждения;

8) координирует действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, дает им указания, обязательные для выполнения;

9) контролирует выполнение поручений комиссии в части противодействия коррупции, а также анализирует их ход;

10) осуществляет иные действия, установленные локальными нормативными актами учреждения в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

### IV. Организация деятельности комиссии

7. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии;

2) заместитель председателя комиссии;

3) секретарь комиссии;

4) члены комиссии.

8. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, в том числе на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

10. Председатель Комиссии:

1) организует работу комиссии;

- 2) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- 3) созывает заседания комиссии;
- 4) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- 5) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- 6) ведет заседания Комиссии;
- 7) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

11. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

12. Секретарь комиссии:

- 1) принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников учреждения;
- 2) готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;
- 3) направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 5) ведет документацию комиссии;
- 6) по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с федеральными государственными органами, государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Ханты-Мансийского района, общественными организациями и иными органами (структурами);
- 7) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

12. Член комиссии:

- 1) участвует в работе комиссии;
- 2) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;
- 3) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- 4) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;
- 5) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

## 5. Порядок работы комиссии

13. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

14. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся при наступлении случаев (событий),

предшествующих началу реализации основных направлений деятельности комиссии, по итогам которых необходимо соответствующее решение (рекомендация) комиссии. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

15. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

16. Материалы к заседанию комиссии за два дня до дня заседания комиссии направляются секретарем членам комиссии.

17. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий в комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии, либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание комиссии не правомочно, то члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии.

18. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Члены комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

19. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

20. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены иные работники учреждения, специалисты, эксперты, представители иных организаций, другие лица.

Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
муниципального казенного учреждения  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(далее соответственно – Кодекс, учреждение)

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 03.10.2014 № 1327-р «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений, предприятий Ханты-Мансийского района, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский район» и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей трудовой деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

5. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их трудовой деятельности и служебного поведения.

6. Каждый работник учреждения должен следовать положениям настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

7. За нарушение положений настоящего Кодекса работник учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## II. Основные понятия и термины

8. Понятия и термины, применяемые в настоящем Кодексе, используются в тех же значениях, что и в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, в том числе:

1) личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения 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;

2) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их трудовых обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

3) конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, с другой стороны, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

4) клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, в процессе осуществления своей уставной деятельности;

5) деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании контракта, договора или соглашения в установленной сфере правоотношений.

## III. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

9. Уставная деятельность учреждения, трудовая деятельность работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления трудовой деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также уполномоченному органу, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) информационная открытость: в целях обеспечения открытости и доступности информации о своей уставной деятельности, учреждение размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях необходимые документы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, и с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем своим клиентам и деловым партнерам.

#### IV. Основные правила служебного поведения работников учреждения

##### 10. Работники учреждения обязаны:

1) исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной уставной деятельности учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание уставной деятельности учреждения;

3) осуществлять свою трудовую деятельность в пределах полномочий учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Ханты-Мансийского района, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей трудовой деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника учреждения при исполнении им трудовых обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

12. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## V. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

13. Работник учреждения при исполнении им трудовых обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. В установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

15. Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в организацию в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

## VI. Обращение со служебной информацией

16. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Положение

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения  
таких сообщений в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»  
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 02.10.2014 № 1316-р «О типовом положении об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальных учреждениях, предприятиях Ханты-Мансийского района, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский район» и определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о противодействии коррупции.

3. Работники учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение к настоящему распоряжению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается локальным правовым актом учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

1) состав комиссии;

2) сроки проведения проверки;

3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в соответствующие правоохранительные органы по борьбе с коррупцией.

14. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение к Положению о порядке информирования  
работниками учреждения МКУ ХМР «ЦБ» работодателя о случаях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
и порядке рассмотрения таких сообщений

Журнал

регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений муниципального учреждения МУК ХМР «Централизованная бухгалтерия»

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Правила**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**Ханты-Мансийского района**  
**«Централизованная бухгалтерия»**  
**(далее – учреждение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

### III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом образовательной учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать учреждения или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю учреждения и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения.

Положение о конфликте интересов  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(далее – учреждение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МУК ХМР «Централизованная бухгалтерия», в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением;
- соблюдение норм законодательства о противодействии коррупции при осуществлении закупок.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

6. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

7. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

8. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

### IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

9. Декларация о конфликте интересов направляется руководителю учреждения, в порядке, определенном локальными актами организации.

10. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

11. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

12. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать конкретные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

13. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

14. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

#### V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

15. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение к Положению  
о конфликте интересов  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_

должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_

ФИО (последнее - при наличии) работника,

\_\_\_\_\_

заполнившего декларацию, должность)

Декларация  
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителя учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

I. Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, ценными бумагами (долями участия, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1.В \_\_\_\_\_ активах \_\_\_\_\_ организации?

\_\_\_\_\_

(контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

---

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с \_\_\_\_\_ ней \_\_\_\_\_ переговоры?

---

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном \_\_\_\_\_ разбирательстве \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ организацией?

---

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом руководителя организации или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета \_\_\_\_\_ директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

---

---

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с \_\_\_\_\_ организацией \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ ведет \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ ней \_\_\_\_\_ переговоры?

---

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

---

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?

---

## II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый \_\_\_\_\_ интерес \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ контрагенте?

---

---

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

---

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

---

### III. Взаимоотношения с государственными и муниципальными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному, муниципальному служащему, кандидату в органы власти, органы местного самоуправления или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

---

### IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

---

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время

выполнения  
обязанностей?

своих

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

---

---

#### V. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

---

---

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации?

---

---

—

#### VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

---

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

---

---

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

---

---

## VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

---

## VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

---

---

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

---

(дата)

(подпись)

**Карта коррупционных рисков  
в муниципальном казенном учреждении  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»**

	Коррупционно опасные функции	Типовые ситуации	Наименование должности	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Директор; Заместитель директора; ведущий экономист; начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг	Информационная открытость деятельности учреждения. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию	Директор; Заместитель директора	Проведение собеседования при приеме на работу директором в присутствии других сотрудников учреждения.
4.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей,	Все сотрудники учреждения	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

		если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации		противодействия коррупции в образовательной организации. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Директор; Заместитель директора; Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Все сотрудники учреждения	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Директор; Заместитель директора	Привлечение к принятию решений представителей учреждения. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.

				Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Заместитель главного бухгалтера;	Организация работы по контролю за деятельностью с участием представителей учреждения. Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. Необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения. Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.	Директор; заместитель директора; начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг; начальник отдела планирования и экономического анализа; начальник отдела автоматизации и информации; Ведущий эксперт; Начальник отдела правового, кадрового и	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

		<p>Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфике рынка поставщиков.</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала).</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>организационного обеспечения.</p>	
10.	Оплата труда	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Директор; Заместитель директора; Начальник отдела по расчетам с физическими лицами</p>	<p>Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с</p>

				<p>Положением об оплате труда работников в учреждении. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
--	--	--	--	--