

Министерство культуры Челябинской области  
Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

ПРИКАЗ

№ 42

от 15.09.2022 г.

Об утверждении Плана мероприятий  
по противодействию коррупции  
в ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного  
наследия Челябинской области»  
на 2022-2027 годы

В целях профилактики коррупционных правонарушений и надлежащего исполнения обязанностей работниками ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области» в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области» на 2020-2025 г.г. (далее - План).
2. Обязанности по реализации Плана возложить на ответственного исполнителя.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.И. Быков

План  
мероприятий по противодействию коррупции  
в ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области»  
на 2022- 2027 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Меры по нормативному правовому и методическому обеспечению противодействия коррупции			
1.1.	Мониторинг нормативных правовых актов ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области», регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции, в целях выявления нормативных правовых актов, требующих приведения в соответствие с федеральным законодательством в связи с его изменением, а также пробелов в правовом регулировании. Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений в нормативные правовые акты.	по мере необходимости	Маркова Г.А.
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих и проектов нормативных правовых актов ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области»	по мере необходимости	Маркова Г.А.
1.3.	Обеспечение соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции сотрудниками учреждения: 1) процедуры информирования сотрудниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений; 2) процедуры информирования сотрудниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования; 3) процедуры обмена подарками и знаками делового гостеприимства; 4) оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам.	по мере необходимости	Маркова Г.А.

1.4.	Мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Челябинской области, принятых Губернатором Челябинской области и Правительством Челябинской области	по мере необходимости	Маркова Г.А.
11. Меры, направленные на изучение причин коррупции, факторов, способствующих возникновению коррупции, профилактику коррупции			
2.1.	<p>Формирование комплексной системы и проведение мониторинга мероприятий по противодействию коррупции, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по законодательному обеспечению противодействия коррупции;</li> <li>- по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области»;</li> <li>- по противодействию коррупции в сфере использования имущества, находящегося в пользовании ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области».</li> </ul>	по мере необходимости	Маркова Г.А.
III. Меры, направленные на повышение эффективности деятельности ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области»			
3.1.	Корректировка и актуализация Плана мероприятий по противодействию коррупции в ОГБУК «ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области» на 2022 - 2027 годы	по мере необходимости	Маркова Г.А.

Министерство культуры Челябинской области  
Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

**ПРИКАЗ**

---

от 15.09.2022 г.

№41

«О создании Комиссии  
по урегулированию конфликта интересов  
ОГБУК «Государственный научно-производственный  
центр по охране культурного наследия  
Челябинской области»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов ОГБУК  
«Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия  
Челябинской области» в составе:

Председатель:

Большакова Т.С., заместитель директора,

Члены комиссии:

Маркова Г.А., главный специалист,

Муравьева Т.А., главный специалист.

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов ОГБУК «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



М.И. Быков

С приказом ознакомлены:

Утверждаю

Директор

ОГБУК «ГПЦ по охране культурного наследия Челябинской области»

М.И. Быков

15.09.2022 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию конфликта интересов ОГБУК «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов ОГБУК «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области» (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

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

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Челябинской области (далее – Требования).

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с обеспечением Требования в отношении работников Учреждения.

#### 2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

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

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

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

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

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

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

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

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

3.15. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

3.17. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

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

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

3.29. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

**П Р И К А З**

от 19.07.2016 г.

№ 93

«Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. №359-П.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
2. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Т.С. Большакова



С приказом ознакомлены:

*Иванов* 19.07.16г.

*А. Завалин* - 19.07.16г.

*Сидоров* 19.07.16г.

*А. Завалин* 19.07.2016г.  
19.07.2016г.

*Сидоров* 19.07.2016г.

*Сидоров* 19.07.2016г.

*Сидоров* 19.07.2016г.

*Сидоров* 25.07.2016г.  
25.07.2016г.

*Сидоров* - 25.08.16г.

*Сидоров* - 01.08.16г.

*Сидоров* 01.08.2016г.



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 18.07.2016 г.



И.о. директора ОББУК «ГНПЦ»

Т.С. Большакова

Приказ № 92 от «19» июля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области» (далее - учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Работник учреждения обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник учреждения, уведомивший директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- б) занимаемая должность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств - склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору учреждения.

- 3.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
- 3.3. Для проведения проверки приказом директора учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
- 3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- 3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора учреждения.
- 3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
- 3.7. При проведении проверки должны быть:
- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения,
  - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
- Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **IV. Итоги проведения проверки**

- 4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
- 4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника.

4.5. В случае опровержения факта обращения работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений  
(ф. и.о. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от  
25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место)  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф. и.о., должность ответственного лица)

#### Примечание:

-----  
<1> В случае направления работником учреждения информации, содержащейся  
в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные  
органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с  
указанием наименований соответствующих органов, куда направлена  
информация.

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

**П Р И К А З**

---

от 19.07.2016 г.

№ 92

«Об утверждении Положения о конфликте интересов,  
об утверждении состава комиссии по урегулированию  
конфликта интересов»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Подпрограммой противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «( ) государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П, руководствуясь положениями устава областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области».

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области».



2. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области» и утвердить в следующем составе:

председатель комиссии: Большакова Т.С. - и.о. директора;

члены комиссии: Маркова Г.А. - главный специалист;

Ишмаева Е.В. - главный специалист;

Муравьева М.А. - ведущий специалист.

3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области».

И.о. директора



Т.С. Большакова

С приказом ознакомлены:

*Машин* 19.07.16г.

*И. Зайкин* - 19.07.16г.

*Машин* 19.07.16г.

*Машин* 01.08.16

*Машин* 19.07.2016г.

*Машин* 01.08.16

*Машин* 19.07.2016г.

*Машин* 01.08.2016г.

*Машин* 19.07.2016г.

*Машин* 19.07.2016г.

*Машин* 19.07.2016г.

*Машин* 25.07.2016г.

*Машин* 25.07.2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ОГБУК «ГНЦ»  
Т.С. Большакова  
Приказ № 92 от «19» июля 2016 г.

**Положение о конфликте интересов**  
областного государственного бюджетного учреждения культуры  
Государственный научно-производственного центр по охране культурного  
наследия Челябинской области

**1. Цели и задачи Положения**

- 1.1. Настоящего Положение о конфликте интересов областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственного центр по охране культурного наследия Челябинской области» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.1. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.
- 1.2. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.
- 1.3. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.
- 1.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
- строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
  - утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;
  - выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
  - распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
  - внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
  - исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) учреждения, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
  - запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.
- 1.5. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:
- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
  - соблюдать требования законодательства РФ, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
  - при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
  - воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
  - уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
  - обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
  - исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
  - обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

1.6. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

1.7. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.


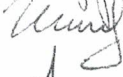







1.8. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.




1.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащего исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

 18.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 25.07.2016 г.  
 25.07.2016 г.

И. Закин - 19.07.2016 г.  
 01.08.2016 г.  
 01.08.2016 г.  
 01.08.2016 г.

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

**П Р И К А З**

от 19.07.2016 г.

№ 91

«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Подпрограммой противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области».
2. Всем руководителям структурными подразделениями ОГБУК «ГНПЦ» ознакомить под роспись подчиненных работников с положениями Кодекса.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.С. Большакова

С приказом ознакомлены:

*Иванов* 19.07.2016г.  
*Петров* 19.07.2016г.  
*Сидоров* 19.07.2016г.  
*Кузнецов* 19.07.2016г.  
*Зинин* 12.07.2016

*Март* 19.07.2016г.  
*И. Зинин* - 19.07.16г.  
*Иванов* - 19.07.2016г.  
*Ф. Зинин* 19.07.2016

*Иванов* 01.08.16.  
*Петров* 01.08.16  
*Сидоров* 01.08.2016



И.о. директора ОГБУК «ГНПЦ»

Т.С. Большакова

Приказ № 91 от «19» июля 2016 г.

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Областного государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный научно-производственный центр по охране культурного  
наследия Челябинской области»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области» (Далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского Учреждения и государства.

### I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, Учреждением и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и Учрежденческих объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;



воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию Учреждения о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;


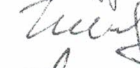


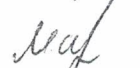


принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

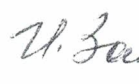





11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.2016 г.  
 19.07.16  
 25.07.2016 г.

 19.07.16 г.  
 19.07.2016 г.  19.07.2016  
 01.08.16.  
 01.08.16.  
 01.08.2016 г.

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**  
по охране культурного наследия  
Челябинской области

**П Р И К А З**

от 19.07.2016 г.

№ 90

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ», о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Т.С. Большакова

С приказом ознакомлены:

*Иванов* 19.07.16г.

*И. Зарин* - 19.07.16г.

*Петров* 19.07.16г.

*Сидорова* 19.07.2016г.

*Александров* 19.07.2016г.

*Мухоморов* 01.08.16.

*Алексеев* 19.07.2016г.

*Тон* - 01.08.16

*Михайлов* 19.07.2016г.

*Сидорова* 01.08.2016г.

*Д. Зарин* 19.07.2016г.

*Сидорова* 25.07.2016г.

*Зарин* 25.07.2016г.



И.о. директора ОГБУК «ГНПЦ»

Т.С. Большакова

Приказ № 90 от «19» июля 2016 г.

### Положение

**о порядке сообщении работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет Порядок сообщения работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ОГБУК «ГНПЦ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения служебных (должностных) обязанностей одаряемого, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);  
«получение подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ОГБУК «ГНПЦ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работников.

3. Работники ОГБУК «ГНПЦ» не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники ОГБУК «ГНПЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директору ОГБУК «ГНПЦ».
5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно предусмотренной приложением к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ОГБУК «ГНПЦ» (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОГБУК «ГНПЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками ОГБУК «ГНПЦ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ОГБУК «ГНПЦ» неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений работников ОГБУК «ГНПЦ» о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.
8. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по Акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.
11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ОГБУК «ГНПЦ» соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2х месяцев со дня сдачи подарка.
12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.11 настоящего Положения, может использоваться ОГБУК «ГНПЦ», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОГБУК «ГНПЦ».
- 13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников организации заявление, указанное в пунктах 11, 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов РФ» для зачисления в государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ».
14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ОГБУК «ГНПЦ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами или организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.



15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ОГБУК «ГНПЦ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ»,  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации утвержденному  
приказом ОГБУК «ГНПЦ» от 19.07.2016 г. № 90

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность)  
сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.<*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка

Принято к учету

---

\_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ»,  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации утвержденному  
приказом ОГБУК «ГНПЦ» от 19.07.2016 г. № 90

**АКТ**  
**приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных  
работниками ОГБУК «ГНПЦ», в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает работнику ОГБУК «ГНПЦ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_  
руб.,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

(подпись) (расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками, замещающими должности в ОГБУК «ГНПЦ»,  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации утвержденному  
приказом ОГБУК «ГНПЦ» от 19.07.2016 г. № 90

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о представителя нанимателя, должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_  
или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ОГБУК «ГНПЦ» по акту приема-подачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

