

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАУ «Апатитский  
городской Дворец культуры  
имени Егорова В.К.»  
Н.В.Брынева

07.04.2020



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ «Апатитский городской  
Дворец культуры имени Егорова В.К.»  
О.Х. Бигоцкая

Приказ от №



## ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике

муниципального автономного учреждения

«Апатитский городской Дворец культуры

имени Егорова В.К.»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в целях соблюдения норм российского законодательства, обеспечения законности, правопорядка.

Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.» (далее – Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применяемого антикоррупционного законодательства руководством, работниками и иными лицами, которые вступают в договорные отношения с Учреждением.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 (в ред. от 08.04.2014);
- порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 21.07.2015 № 2050.

## 2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

2.1. Основными целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения формирование культуры нетерпимости к коррупции и создание внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции);
- выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений.

2.2. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- определение обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей Антикоррупционной политике;
- обеспечение ответственности работников Учреждения за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.);
- достижение максимальной прозрачности механизма деятельности Учреждения;
- информирование общественности о ходе реализации Антикоррупционной политики;
- совершенствование контрольной деятельности в системе мер по противодействию коррупции.

## 3. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N2273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N2273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

3.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

3.5. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

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

4. Основные принципы Антикоррупционной политики

4.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
  - законность;
  - публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
  - неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
  - приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

4.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждения основывается на следующих принципах:

1) Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам

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

2) Принцип личного примера руководства

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

3) Принцип вовлеченности работников

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции

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

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур

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

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания

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

7) Принцип открытости бизнеса

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

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

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

5. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

6.1. Координация работы и контроль за исполнением антикоррупционного законодательства возлагаются на директора Учреждения.

6.2. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения является заместитель директора Учреждения по безопасности и охране труда (далее – заместитель директора Учреждения).

Лицо, замещающее вышеуказанную должность, является ответственным за все мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Учреждении.

В отсутствие заместителя директора Учреждения по безопасности и охране труда его обязанности исполняет заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной работе.

6.3. Основные обязанности заместителя директора Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

- разработка и представление на утверждение директора Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах Учреждения или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;

- организация информационных и консультационных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

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

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

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для органов местного самоуправления г. Апатиты;

- иные обязанности, предусмотренные антикоррупционным: законодательством.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Все работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или заместителя директора Учреждения, о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или заместителя директора Учреждения, о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственному руководителю или заместителю директора Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов;
- сообщать непосредственному начальнику или заместителю директора Учреждения о получении или предоставлении другому лицу или организации подарка от имени Учреждения;
- не допускать личной заинтересованности работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей.

#### 8. Подарки и представительские расходы

8.1. Подарки, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые работники Учреждения в связи с их деятельностью в Учреждении могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе – расходы работников Учреждения на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Учреждения или общенациональными праздниками, установленными действующим законодательством Российской Федерации и применимыми в соответствии с финансовым состоянием Учреждения;

- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

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

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

- стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей (пункт 2 статьи 575 ГК РФ).

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

9. Порядок уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

9.1. Обязанность уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.

9.2. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо

лиц в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заместителя директора Учреждения по безопасности и охране труда, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – заместитель директора Учреждения), в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником Учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления заместителю директора Учреждения, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

9.4. В случае нахождения работника Учреждения в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить заместителя директора Учреждения о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Учреждения;

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

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

9.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником Учреждения требований, перечисленных в пп. 8.1-8.7 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Приём и регистрация уведомлений

10.1. Заместитель директора Учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

10.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере

уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Учреждения, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

10.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3 к настоящему Положению). Работнику Учреждения выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у заместителя директора Учреждения.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

## 11. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

11.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

11.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения с аналогичной целью осуществляется заместителем директора Учреждения во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений заместитель директора Учреждения вправе:

- проводить беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником Учреждения материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

11.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется заместителем директора Учреждения в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются заместителем директора Учреждения – директору Учреждения для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

11.5. Заместитель директора Учреждения в течение 7 дней уведомляют работника Учреждения, направившего уведомление, о принятом решении.

## 12. Информирование и консультирование

12.1. Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте Учреждения [www.muagdk.ru](http://www.muagdk.ru), открыто заявляет о непринятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.



12.2. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического консультирования работников Учреждения в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения Антикоррупционной политики на практике.

### 13. Антикоррупционные мероприятия

13.1. В Антикоррупционную политику Учреждения включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

13.1.1 Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений: введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.

13.1.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

- введение процедуры информирования директора Учреждения о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- введение процедуры информирования работниками Учреждения – директора Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

13.1.3. Консультирование и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

13.1.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям Антикоррупционной политики: осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

13.1.5. Иные мероприятия, реализуемые в целях предупреждения и противодействия коррупции.

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения обязано сообщать надлежащим образом в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

14.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников Учреждения, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке и/или совершении коррупционного правонарушения.

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

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

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению и/или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.5. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупций, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

15. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

15.1. Учреждение и все его работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений

Пересмотр настоящей Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

Директору МАУ АГДУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись: инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работников муниципального автономного учреждения  
«Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.»  
к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Талон-уведомление**

<p align="center"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____</p> <p align="center"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p align="center">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> N _____</p> <p align="center"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p align="center">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- -----</p> <p align="center">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p align="center">(номер по журналу)</p> <p align="center">" __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	---