

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ИСТОК» Г. ФРЯЗИНО»

П Р И К А З

01.04.2026 № 14/1-04

г. Фрязино

О внесении изменений в приказ от 30.12.2022 № 130/1-04
«Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального
учреждения культуры «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов», а также во исполнение представления Щелковской городской прокуратуры от 07.03.2026 № -01-2026/Прдп19-26-20460050,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 30.12.2022 № 130/1-04 «Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального учреждения культуры «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение 1 к приказу (Антикоррупционные стандарты) изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. Приложение 2 к приказу (Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов) изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
 - 1.3. Приложение 3 к приказу (Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками) изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
 - 1.4. Дополнить приказ от 30.12.2022 № 130/1-04 новыми приложениями:
 - Приложение 4 – Форма декларации конфликта интересов
 - Приложение 5 – Журнал регистрации деклараций конфликта интересов
2. Признать утратившими силу ранее утверждённые формы декларации конфликта интересов, а также иные противоречащие настоящему приказу положения приказа № 130/1-04.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Киреева А.А.

Заведующий отделом кадров

Игнатьева Н.В.
01.04.2026

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ИСТОК» Г. ФРЯЗИНО

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты (далее – Стандарты) определяют основные задачи, принципы и мероприятия по предупреждению коррупции в Муниципальном учреждении культуры «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино (далее – Учреждение).

1.2. Задачи Стандартов:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупции;
- формирование у работников негативного отношения к коррупции;
- минимизация репутационного и имущественного ущерба.

II. Ответственные лица

2.1. Реализацию антикоррупционных мер осуществляют:

- директор Учреждения;
- художественный руководитель (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений);
- иные работники в пределах их компетенции.

III. Принципы

3.1. Стандарты основываются на принципах законности, открытости, добросовестной конкуренции, приоритета предупреждения коррупции, сотрудничества с гражданским обществом, постоянного контроля.

IV. Мероприятия по предупреждению коррупции

В Учреждении проводятся следующие мероприятия:

4.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

- Утверждается перечень должностей, связанных с коррупционными рисками (Приложение 3 к приказу от 01.04.2026 № 14/1-04).

- Работники, включённые в перечень, ежегодно представляют декларацию конфликта интересов по установленной форме (Приложение 4 к приказу от 01.04.2026 № 14/1-04).

- Порядок подачи и рассмотрения декларации определяется Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение 2 к приказу от 01.04.2026 № 14/1-04).

- Копия перечня должностей направляется учредителю в течение 5 рабочих дней.

4.2. Оценка коррупционных рисков

- Не реже одного раза в год проводится оценка коррупционных рисков по методике Минтруда России.

- Результаты оформляются в виде карты коррупционных рисков, утверждаемой директором.

4.3. Антикоррупционное просвещение

- Работники информируются о требованиях антикоррупционного законодательства.

- Ответственное лицо проходит обучение по программам противодействия коррупции.

4.4. Внутренний контроль и аудит

- Осуществляется контроль хозяйственных операций в соответствии с законодательством.

4.5. Взаимодействие с правоохранительными органами

- О случаях коррупционных правонарушений сообщается в правоохранительные органы и учредителю.

- Учреждение не применяет санкций к работникам, сообщившим о коррупции.

- Оказывается содействие правоохранительным органам.

4.6. Закрепление обязанностей ответственного лица

- В должностную инструкцию художественного руководителя включаются трудовые функции согласно Перечню (Приложение 1 к настоящим Стандартам).

V. Поведение работников

5.1. Директор и работники обязаны соблюдать законодательство о противодействии коррупции и локальные акты.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять обязанности;
- исключать личную заинтересованность, влияющую на объективность;
- соблюдать деловой этикет;
- не использовать должностное положение в личных целях.

5.3. Работники из перечня должностей принимают меры по предотвращению конфликта интересов.

5.4. Работники уведомляют директора о склонении к коррупции (форма уведомления – Приложение к Положению о конфликте интересов).

5.5. За нарушение антикоррупционных требований работники несут ответственность вплоть до увольнения.

Приложение к Антикоррупционным стандартам

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Приём, регистрация и хранение деклараций конфликта интересов (кроме декларации директора).
2. Проведение предварительного рассмотрения деклараций, подготовка мотивированных заключений.
3. Организация ежегодной оценки коррупционных рисков, оформление Карты рисков.
4. Актуализация перечня должностей и перечня коррупционно-опасных функций (не реже 1 раза в год).
5. Консультирование работников по вопросам деклараций и конфликта интересов.
6. Взаимодействие с правоохранительными органами.
7. Разработка и внедрение антикоррупционных процедур.
8. Мониторинг законодательства и актуализация локальных актов.
9. Мониторинг эффективности антикоррупционных мер.
10. Антикоррупционное просвещение работников.
11. Учёт уведомлений о склонении к коррупции, информирование директора.
12. Подготовка документов для привлечения к ответственности за коррупционные проступки.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
муниципального учреждения «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов у работников Учреждения.
- 1.2. Действие распространяется на работников, замещающих должности из перечня (Приложение 3 к приказу от 01.04.2026 №14/1-04).
- 1.3. Ответственным за приём и рассмотрение сведений о конфликте интересов является художественный руководитель (далее – Ответственное лицо).

II. Принципы

- 2.1. Урегулирование конфликта интересов основывается на:
- обязательности раскрытия информации;
 - индивидуальном рассмотрении;
 - конфиденциальности;
 - балансе интересов;
 - защите работника, своевременно сообщившего о конфликте.

III. Порядок подачи декларации

- 3.1. Работники обязаны подать декларацию конфликта интересов (форма – Приложение 4 к приказу от 01.04.2026 №14/1-04) в сроки:
- ежегодно – до 30 апреля;
 - при назначении на должность – в течение 10 рабочих дней;
 - при возникновении обстоятельств – в течение 5 рабочих дней.
- 3.2. Декларация передаётся Ответственному лицу, который регистрирует её в Журнале (Приложение 5 от 01.04.2026 №14/1-04) в день поступления.
- 3.3. Декларация директора подаётся главе городского округа (уполномоченному лицу) в порядке, установленном муниципальными актами.

IV. Рассмотрение декларации

- 4.1. Ответственное лицо в течение 10 рабочих дней:
- проверяет полноту заполнения;
 - запрашивает пояснения;
 - анализирует наличие признаков конфликта;
 - готовит мотивированное заключение.
- 4.2. Заключение вместе с декларацией передаётся директору. При необходимости срок продлевается до 30 дней.

V. Решение по декларации

- 5.1. Директор в течение 5 рабочих дней принимает одно из решений:
- конфликт не обнаружен;
 - ситуация не является конфликтом;
 - изменить трудовые функции (перевод);
 - временно отстранить от должности;
 - уволить;
 - передать вышестоящему органу.
- 5.2. Решение оформляется в декларации, подписывается, копия вручается работнику.
- 5.3. По декларации директора решение принимает Глава городского округа.

VI. Меры по урегулированию конфликта

- 6.1. При выявлении конфликта применяются меры (ст. 11 Закона №273-ФЗ):
- ограничение доступа к информации;
 - передача ценных бумаг в доверительное управление;
 - отказ от выгоды;
 - временное отстранение от функций;
 - изменение обязанностей или перевод.
- 6.2. Контроль за исполнением мер – за Ответственным лицом.

VII. Хранение и ответственность

- 7.1. Декларации и материалы хранятся 5 лет после увольнения работника.
7.2. Доступ имеют только уполномоченные лица. Разглашение сведений влечёт ответственность.
7.3. За непредставление декларации, недостоверные сведения, непринятие мер – дисциплинарная ответственность вплоть до увольнения.

Приложение к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Руководителю Муниципального учреждения
«Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»

_____ (ФИО директора)

от _____ (Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. Обстоятельства, при которых стало известно об обращении (описание: когда, где, при каких обстоятельствах, в связи с исполнением каких трудовых функций ко мне обратились) _____

2. Сведения о коррупционных правонарушениях, которые я должен был бы совершить (какие действия (бездействие), в чью пользу, с какой выгодой для обратившегося лица) _____

3. Сведения о лице (лицах), склоняющем к коррупции (известные данные: Ф.И.О., должность, место работы, контактные данные; для юридического лица – наименование, реквизиты) _____

4. Способ склонения и моя реакция (просьба, требование, подкуп, угроза, обещание выгоды; отказался / согласился (нужное подчеркнуть); если отказался – указать форму отказа) _____

Дополнительная информация (при наличии свидетелей, аудио/видеозаписей, документов – указать): _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления: № _____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Уведомление принял:

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



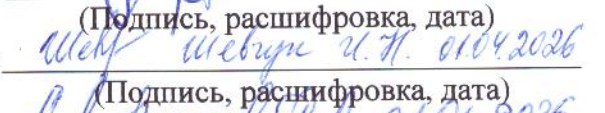
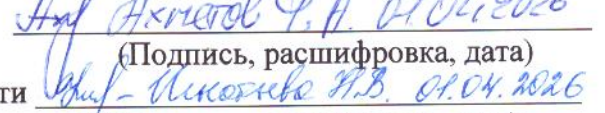
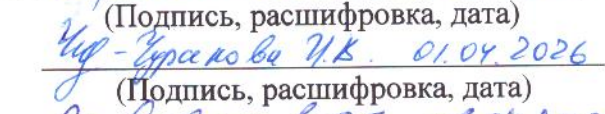
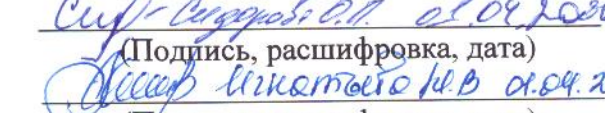
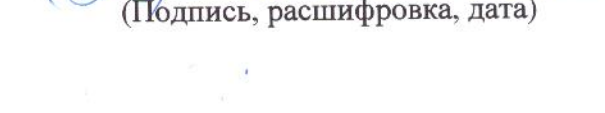

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками
в Муниципальном учреждении культуры «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»**

1. Директор 1 чел
2. Художественный руководитель 1 чел
3. Заместитель директора по безопасности 1 чел
4. Заведующий отделом по основной деятельности 2 чел
5. Заведующий отделом по неосновной деятельности (кадры) 1 чел
6. Ведущий методист 1 чел
7. Ведущий специалист по закупкам 1 чел
8. Кассир 1 чел

Перечень подлежит актуализации не реже одного раза в год.

С перечнем ознакомлены:

- | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Директор | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 2. Художественный руководитель | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 3. Заместитель директора по безопасности | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 4. Заведующий отделом по основной деятельности | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 5. Заведующий отделом по неосновной деятельности | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 6. Ведущий методист | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 7. Ведущий специалист по закупкам | 
(Подпись, расшифровка, дата) |
| 8. Кассир | 
(Подпись, расшифровка, дата) |

Форма декларации конфликта интересов

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами; требования указанных стандартов и Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном учреждении культуры «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино» мне понятны.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: _____
(Ф.И.О. работника)

Должность: _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата начала	Дата окончания	Наименование организации	Должность	Адрес организации

Вопросы (ответить «Да» или «Нет»):

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Да / Нет

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Да / Нет

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

Да / Нет

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а)? (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)

Да / Нет

5. Имеются ли у Вас иные лица (кроме указанных выше), с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, и которые владеют акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо являются членами органов управления или работниками такой компании, либо замещают должности в органах государственной власти или местного самоуправления?

Да / Нет (при ответе «Да» детально изложить информацию)

6. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Да / Нет

7. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

Да / Нет

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (лицу, ответственному за профилактику коррупции)?

Да / Нет

9. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

Да / Нет

Пояснения (при ответе «Да» на любой вопрос):

Настоящим подтверждаю, что ответы и пояснения являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

Должность: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение по декларации (заполняется руководителем):

- Конфликт интересов не обнаружен
- Ситуация не рассматривается как конфликт интересов
- Рекомендуется изменить трудовые функции (указать)
- Рекомендуется временно отстранить от должности
- Рекомендуется увольнение
- Передать работодателю для принятия мер (причины)

Должность лица, принявшего решение: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу директора учреждения
от 01.04.2026 № 14/1-04

**Муниципальное учреждение
«Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»**

Журнал

**регистрации деклараций конфликта интересов
в муниципальном учреждении «Дворец культуры «Исток» г. Фрязино»**

начат « » 20 г.
окончен « » 20 г.

