



НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ

Автономное учреждение Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ПРИКАЗ

Об утверждении локальных нормативных актов по предупреждению и
противодействию коррупции
в АУ «Низневартовский театр юного зрителя»

г. Нижневартовск
от 27 июня 2025 года

№ 248.1

В соответствии с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз "О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения требований государственной политики в области предупреждения и противодействия коррупции в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Низневартовский театр юного зрителя» (далее – АУ «Низневартовский театр юного зрителя», Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику АУ «Низневартовский театр юного зрителя» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о конфликте интересов работников АУ «Низневартовский театр юного зрителя» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУ «Низневартовский театр юного зрителя» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о сообщении работниками АУ «Низневартовский театр юного зрителя» 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 оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Положение о порядке информирования работниками АУ «Нижневартовский театр юного зрителя» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить карту коррупционных рисков АУ «Нижневартовский театр юного зрителя» согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить форму плана мероприятий по противодействию коррупции в АУ «Нижневартовский театр юного зрителя» 2025 год согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Положение о порядке выемки письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции АУ «Нижневартовский театр юного зрителя» из специализированного ящика согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, АУ «Нижневартовский театр юного зрителя» согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

11. Признать утратившим силу Приказ от 19.07.2024 № 257 «О назначении ответственных лиц и утверждении локальных нормативных актов по предупреждению и противодействию коррупции в АУ «Нижневартовский театр юного зрителя»

12. Секретарю руководителя, в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности, ознакомить руководителей структурных подразделений учреждения с настоящим приказом под роспись в срок не позднее 11.08.2025.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Конonenко Т.В.

Антикоррупционная политика автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 г. № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утв. Минтруда России 08.11.2013 г.).

1.2. Антикоррупционная политика в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур, мероприятий, направленных на профилактику и пресечение правонарушений в деятельности Учреждения.

2. Основные термины и определения

2.1. Коррупция - это 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

2.2. 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:

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.

2.3. Взятка – это получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.4. Коммерческий подкуп – это незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

2.5. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.6. Личная заинтересованность – это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы противодействия коррупции и организация антикоррупционной деятельности в учреждении

3.1. Противодействие коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

- соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личного примера руководства;
- вовлеченности работников;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга.

3.2. Приказом директора Учреждения определяются должностные лица,

ответственные за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.3. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

3.4. Должностные лица, ответственные за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, непосредственно подчиняются директору Учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Учреждении.

3.5. Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов главному врачу Учреждения;
- разработку и проведение перечня контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений в Учреждении.

4. Установление обязанностей работников по предупреждению и противодействию коррупции

4.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

- 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 работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения;
- сообщать должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

5. Оценка коррупционных рисков

5.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

5.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

- а) деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
- б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
- в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
- г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
- д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
- е) для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики Учреждения и процесса эти меры включают в себя:
 - детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;
 - реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;
 - введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов Учреждения, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в

качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

6.2. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в Учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение.

6.3. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок выявления конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной Учреждением в Положении о конфликте интересов);
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

6.4. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники Учреждения обязаны:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию конфликта интересов.

7. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в Учреждении разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности Учреждения.

7.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности Учреждения, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

8. Консультирование и обучение работников Учреждения

8.1. При организации обучения работников вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

8.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, должностные лица за противодействие и профилактику коррупционных правонарушений, работники Учреждения.

8.3. Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

8.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений.

9. Внутренний контроль и аудит

9.1. Система внутреннего контроля и аудита учитывающие требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах

коррупционного риска.

9.2. Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

9.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

9.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

9.5. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

- приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;
- сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

10.1. В целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

11.1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими

коррупционными рисками.

11.2. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным служащим подарков, включая поларки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

11.3. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- предложений о приеме на работу в Учреждение (а также в аффилированные организации) государственного служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;

- предложений о заключении Учреждением контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего.

11.4. При нарушении государственным служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник Учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

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

12.3. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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.

12.4. Руководство и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

13. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции

13.1. Ежегодно должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции

проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителем Учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский театр юного зрителя»
(далее положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, принимаемого на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.4. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, а также хозяйственными обществами, фондами, автономными некоммерческими организациями, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, утвержден постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п.

**2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностные лица по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов работника изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений, и направляется в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении.

4.2. Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении рассматривает декларацию о конфликте интересов, работника, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов работника осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

– ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

– перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

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

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

5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший конфликт интересов и сообщать о возможности его возникновения работодателю;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
работников автономного учреждения
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АУ «Нижевартовский театр юного зрителя»

(ФИО и должность
непосредственного начальника)

(ФИО работника, заполнявшего
декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы или активы

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

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

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента учреждения? _____

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

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

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами

¹ Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце вольного раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

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

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

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

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

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

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

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения

необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

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

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

V. Ресурсы учреждения

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

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

VI. Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

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

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

VII. Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

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

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

IX. Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

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

Подпись: _____
«__» _____ 20__ г.

Дата предоставления декларации: «__» _____ 20__ г.

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства автономного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский
театр юного зрителя»
(далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

– соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, Антикоррупционной политики Учреждения и настоящим Правилам;

– быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

– создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

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

– создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную ч. 1 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков
делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом ответственное должностное лицо за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений Учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Учреждении.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с Положением о сообщении работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижнесвартовский театр юного зрителя» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Положение

о сообщении работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполняя им служебных (должностных) обязанностей, 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работника Учреждения.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ответственное должностное лицо за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному должностному лицу за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. 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 Учреждения, 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 противодействию коррупции в Учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Учреждения заявление, либо в случае отказа работника Учреждения от его выкупа, он подлежит передаче бухгалтерией Учреждения 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 Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками
автономного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры «Нижневартовский
театр юного зрителя» 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 оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____ (Ф.И.О., должность представителя работодателя,

_____ ответственного за прием уведомлений)

От _____ (Ф.И.О., лица сообщаемого,

_____ занимаемая им должность,

_____ место жительства, телефон)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Положению о сообщении работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский театр юного зрителя» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Ф.И.О., должность,	Дата, место, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Положение
о порядке информирования работниками автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский
театр юного зрителя»

работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» (далее – Учреждение) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить ответственное должностное лицо за противодействие коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению

какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

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

– сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

– иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

– подпись уведомителя;

– дата составления уведомления.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 2 к Положению) в день получения уведомления.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

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

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

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом по Учреждению.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

– причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

12. В заключении указываются:

– состав комиссии;

– сроки проведения проверки;

– составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

– причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией

в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции Учреждения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Положению о порядке информирования
работниками автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский театр юного зрителя»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений

Директору
АУ «Нижневартовский
театр юного зрителя»

от _____

(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
АУ «Нижневартовский театр юного зрителя»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
АУ «Нижневартовский театр юного зрителя»
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время,
другие условия))

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить работник АУ «Нижневартовский театр юного зрителя»
по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и

т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. _____

(другие дополнительные сведения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке информирования
работниками автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский театр юного зрителя»
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений

ФОРМА

Журнал

регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения с единственным поставщиком	Отдел иницирующей и заключении договора с единственным поставщиком	Заместители директора, начальник структурного подразделения	Иницируется заключение договора с единственным поставщиком, упродителем, руководителем, либо индивидуальным предпринимателем является близкий родственник	средняя	<p>Проведение антикоррупционной оценки проектов договоров либо технических заданий.</p> <p>Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
2	Размещение заказов, заключение гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения	Плано-экономический отдел, отдел иницирующей и заключении договора	Специалист по закупкам, ответственный согласно регламента договорной работы	<p>Подготовка проектов контрактов, договоров на выполнение уже фактически сделанных работ, оказанных услуг.</p> <p>При заключении договора на выполнение работ либо оказании услуг имеется информация о том, что данные работы (услуги) уже фактически сделаны или оказаны. При решении вопроса о приемке товара либо выполненной работы (оказанной услуги) от представителя исполнителя предлагается «закрывать глаза»</p>	средняя	<p>Проведение антикоррупционной оценки проектов договоров либо технических заданий.</p> <p>Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения</p> <p>Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

				на выявленные нарушения и несоответствия		
3	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	и Отдел по безопасности и общим вопросам	Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, менеджер	При приемке товаров и фактическому отсутствию. Предлагается материально-ответственному лицу денежные средства или подарок. Выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение.	средняя	Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности	Руководство	Заместители директора.	Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение, подарки. Распределение доходов за вознаграждение, получение подарков.	средняя	Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Принятие решений по формированию бюджета членами Наблюдательного совета.
5	Владение, пользование и распоряжение имуществом.	Руководство, отдел по безопасности и общим вопросам	Заместители директора.	Выделение имущества в аренду без разрешения собственника за вознаграждение либо получение подарков	средняя	Контроль за использованием имущества. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Согласование передачи в аренду имущества находящегося в оперативном управлении через Департамент по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры, Наблюдательный совет.

Положение
о порядке выемки письменных обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции в
автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский театр юного зрителя»
из специализированного ящика

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выемки письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» из специализированного ящика (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является определение порядка выемки письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении из специализированного ящика.

1.3. Специализированный ящик для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении установлен по адресу: г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 18/1, 1 этаж, холл.

1.4. Рядом со специализированным ящиком для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении размещается информация о членах Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, принимающих участие в выемке письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, с указанием должностей.

1.5. Специализированный ящик закрывается на замок и опечатывается печатью Учреждения, ключи хранятся у секретаря Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

2. Задачи функционирования

2.1. Основными задачами специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении являются:

– обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении служебных обязанностей со стороны работников Учреждения, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан;

- обработка письменных обращений граждан, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в другой орган, в компетенцию которых входят решение поставленных вопросов;
- анализ письменных обращений граждан, поступивших в Учреждение, учет анализа при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

3. Порядок выемки

3.1. Информация о месте нахождения и режиме работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт и информационные стенды Учреждения.

3.2. Доступ граждан к специализированному ящику для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении осуществляется в круглосуточном режиме.

3.3. Выемка письменных обращений граждан из специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в последний рабочий день каждого месяца, в присутствии не менее двух членов Комиссии по противодействию коррупции с составлением Акта выемки письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении по форме, приведенной в приложениях к настоящему Положению.

3.4. Все письменные обращения, изъятые из специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении рассматриваются Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении.

3.5. Ежеквартально, до 5 числа следующего за отчетным кварталом, секретарь Комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших в Учреждение письменных обращениях граждан по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

Приложение к Положению
о порядке выемки письменных обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции в
автономном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский
театр юного зрителя»
из специализированного ящика

Акт выемки письменных обращений граждан по вопросам противодействия
коррупции в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Нижневартовский театр юного зрителя»
из специализированного ящика

« _____ » _____ 20__ года
г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 18/1, 1 этаж, холл.

В соответствии с порядком выемки письменных обращений граждан по
вопросам противодействия коррупции в автономном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский театр юного
зрителя» (далее – Учреждение), Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. произвела вскрытие
специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам
противодействия коррупции в Учреждении, расположенного в здании по адресу: г.
Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 18/1, 1 этаж, холл и установила:

Акт составлен на _____ л. в _____ экз.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 9
к приказу АУ «Нижевартовский
театр юного зрителя»
от « 27 » июля 2025г. № 2481

_____ (должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))

от _____

_____ (должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

« » 20 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)