



ПРИКАЗ

01 июня 2021 года

а. Хакуринохабль

№ 20

Об утверждении

нормативных документов о противодействии коррупции

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013г. изданными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» к совершению коррупционных правонарушений. (приложение №1).
2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район». (приложение №2).
3. Утвердить Положение о комиссии по антикоррупционной политике муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район». (приложение №3).
4. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. (приложение №4).
5. Ведущему специалисту-юристу управления культуры обеспечить:
  - регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего управления культуры к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.

-передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего управления культуры к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

-ознакомление под роспись с настоящим приказом муниципальных служащих муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район».

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ведущего специалиста-юриста управления культуры С.М. Кунихову.

7. Ведущему специалисту-юристу управления культуры С.М. Куниховой разместить нормативные документы на официальном сайте муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район».

И.о. начальника



З.Б. Тлюстангелова

С приказом ознакомлен (а):



С.М. Кунихова

З.Б.Тлюстангелова

С.Р.Аутлева

Приложение №1  
к приказу И.о.начальника  
управления культуры  
МО «Шовгеновский район»  
№20 от 01.06.2021г.

**Порядок**  
**уведомления о фактах обращения в целях склонения работников**  
**муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район».

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, не предоставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника управления культуры.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) 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 другими физическими лицами;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4.Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях совершения другими работниками организации коррупционных правонарушений, не предоставление сведений либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник управления культуры обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7.Организация проверки сведений по факту обращения к работнику управления культуры каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №2  
к приказу И.о.начальника  
управления культуры  
МО «Шовгеновский район»  
№ 20 от 01.06.2021г.

**Антикоррупционная политика  
муниципального управления культуры  
МО «Шовгеновский район»**

**1. Общие положения**

Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Антикоррупционная политика) является локальным нормативным актом муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» (далее - управление культуры), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени управления культуры.

Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральном законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основные термины и определения.

**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.

**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.

**Предупреждение коррупции** - деятельность Организации, ее должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Коррупционное правонарушение** – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

**Коррупционные риски** – риски совершения коррупционного правонарушения должностным лицом, работником, представителем Организации или иным лицом, действующим от имени и/или в интересах Организации.

**Антикоррупционная оговорка** – раздел договоров Организации, устанавливающий обязательства сторон по предотвращению совершения коррупционных правонарушений при исполнении договора и ответственность за неисполнение указанных обязательств.

**Антикоррупционная политика Организации** – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации.

**Антикоррупционные обязательства** – согласие должностного лица/работника/представителя/контрагента Организации на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения.

**Антикоррупционный мониторинг** – сбор, анализ и обобщение реализуемых в Организации мер в области предупреждения и противодействия коррупции, которые могут включать, в том числе, оценку эффективности таких мер; оценку и прогноз коррупционных факторов и сигналов; анализ и оценку данных, полученных в результате наблюдения; разработку прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**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.

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной 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).

**Конфликт интересов** - 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).

**Личная заинтересованность должностного лица/работника/представителя Организации** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом/работником/представителем Организации, 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 должностное лицо/работник/представитель Организации, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**«Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции** – каналы связи для приема сообщений, содержащих сведения о фактах коррупции, хищения собственности Организации, корпоративного мошенничества, недобросовестной конкуренции, конфликта интересов, иных сообщений.

## 2. Цели и принципы Антикоррупционной политики

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность Организации высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного взаимодействия, а также стремление к совершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

2.2.1. минимизация риска вовлечения должностных лиц, работников, представителей и контрагентов управления культуры, независимо от занимаемой должности, в коррупционные правонарушения;

2.2.2. формирование у должностных лиц, работников, представителей, контрагентов управления культуры единообразного понимания Антикоррупционной политики о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2.2.3. установление обязанности должностных лиц, работников, представителей и контрагентов управления культуры знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, применимые требования Антикоррупционной политики.

2.3. Антикоррупционная политика управления культуры основана на следующих принципах:

2.3.1. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

2.3.2. Принцип соответствия Антикоррупционной политики управления культуры действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, применимым к управлению культуры.

2.3.3. Принцип личного примера руководства.

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

2.3.4. Принцип информированности и вовлеченности работников.

Работники управления культуры регулярно информируются о положениях антикоррупционного законодательства и активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.3.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В управлении культуры разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Организации, ее должностных лиц, работников, представителей и контрагентов в коррупционную деятельность.

2.3.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В управления культуры применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### 2.3.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для должностных лиц/работников/представителей управления культуры вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства управления культуры за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

#### 2.3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В управления культуры регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

### 3. Область применения Антикоррупционной политики

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются должностные лица и работники управления культуры, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется также на лиц, действующих от имени организации по Доверенности (представителей) и на лиц, выполняющих для управления культуры работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Обязанности должностных лиц/работников/представителей Организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

3.2.1. не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

3.2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.2.3. незамедлительно информировать лицо или подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, либо незамедлительно сообщить на «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции:

а) о случаях склонения должностного лица/работника/представителя к совершению коррупционных правонарушений;

б) о ставшей известной должностному лицу/работнику/представителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами управления культуры или иными лицами;

3.2.4. сообщать лицу или в подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в управления культуры, о

возможности возникновения у должностного лица/работника/представителя управления культуры конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов.

3.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон, в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

3.4. Руководство управления культуры должно формировать этический стандарт непримиримого отношения должностных лиц и работников к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.5. В управлении культуры закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

3.6. Периодическая оценка рисков.

Организация выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений.

3.7. Управление культуры разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

3.8. Управление культуры доводит Антикоррупционную политику до сведения своих работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

Управление культуры содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики.

3.9. Управление культуры осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

#### **4. Подарки и представительские расходы**

4.1. Подарки, которые должностные лица/работники/представители от имени управления культуры могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые должностные лица/ работники/представители, в связи с их работой в управлении культуры, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение управления культуры, которые работники и иные лица от имени управления культуры могут нести, должны соответствовать одновременно указанным критериям:

4.1.1. быть прямо связаны с законными целями деятельности управления культуры;

4.1.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

4.1.3. не создавать репутационных рисков для работников управления культуры и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

4.1.4. не противоречить принципам и требованиям федерального законодательства, Антикоррупционной политики и иных локальных актов управления культуры.

4.2. Не допускаются подарки от имени управления культуры, её должностных лиц, работников или представителей третьим лицам в виде наличных или безналичных денежных средств, или их эквивалента в любом выражении.

4.3. Для учета предоставления подарков от имени управления культуры должностными лицами/работниками/представителями третьим лицам и получения подарков должностными лицами/работниками/представителями от третьих лиц управления культуры может организовать ведение соответствующих реестров подарков и назначить лицо, ответственное за ведение таких реестров.

## **5. Участие в благотворительной деятельности**

Управление культуры не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

## **6. Участие в политической деятельности**

Управление культуры не финансирует политические партии, организации и движения, отдельные политические фигуры в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства.

## **7. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими**

Управление культуры воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих Российской Федерации, должностных лиц международных организаций и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу или получения ими за счет управления культуры иной выгоды.

## **8. Взаимодействие с должностными лицами, работниками и представителями**

8.1. Управление культуры требует от своих должностных лиц, работников, представителей и лиц, выполняющих для нее работы или оказывающих ей услуги на основании гражданско-правового договора соблюдения Анतिकоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушение.

8.2. Управление культуры обеспечивает безопасные, конфиденциальные и доступные для должностных лиц/работников/представителей средства информирования руководства управления культуры и/или лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в управлении культуры, о фактах коррупционных проявлений со стороны третьих лиц. Управление культуры приветствует предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля.

8.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками управления культуры проводится вводный инструктаж по положениям Анतिकоррупционной политики и связанных с ней документов.

8.4. Любой работник управления культуры или иное лицо, в случае появления обеспокоенности или сомнений в правомерности своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с управления культуры, может сообщить о своей обеспокоенности или сомнениях своему непосредственному руководителю, лицу, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в управлении культуры. Управление культуры дополнительно обеспечивает работникам и любым другим лицам возможность выразить указанную обеспокоенность или сомнения через каналы связи, организованные специально для сообщений о коррупционных правонарушениях (например, через «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции).

## 9. Взаимодействие с третьими лицами

9.1. Управлению культуры и ее должностным лицам/работникам/представителям запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, контрагентов, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям Анतिकоррупционной политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

9.2. Управление культуры обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, контрагентов, агентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения управления культуры в коррупционную деятельность.

9.3. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Антикоррупционной политике, Управление культуры осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, контрагентами, агентами и иными лицами.

Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения об общих принципах, и антикоррупционных процедурах, которые стороны должны соблюдать, и определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

## **10. «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции**

В целях поддержания высокого уровня доверия к управлению культуры, а также профилактики и пресечения фактов коррупции, в управлении культуры функционирует «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «горячая линия»).

Обратившись по «горячей линии», работник/представитель управления культуры, контрагент, или любое другое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах коррупционных правонарушений, конфликта интересов, нарушений положений Антикоррупционной политики, а также о своей обеспокоенности или сомнениях в соответствии своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с управлением культуры, принципам и требованиям Антикоррупционной политики.

Контакты «горячей линии» размещаются на официальном сайте управления культуры в сети Интернет, на информационных стендах и в иных общедоступных местах.

## **11. Отказ от ответных мер и санкций**

Управление культуры заявляет о том, что ни один её работник/представитель не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях/бездействии любых работников управления культуры или иных лиц, взаимодействующих с управлением культуры, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики, включая, помимо прочего, случаи, когда такой работник/представитель отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **12. Рассмотрение информации о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях Антикоррупционной политики**

Лицо или подразделение, отвечающее за профилактику коррупции в управлении культуры, обеспечивает рассмотрение и тщательную проверку информации об имеющихся или предполагаемых фактах коррупционных правонарушений или иных нарушений положений Антикоррупционной политики, которую управление культуры получает по любым каналам связи, включая, помимо прочего, сообщения, поступающие на «горячую линию», сообщения, доводимые до сведения лица или подразделения, отвечающего за профилактику коррупции в управлении культуры, информацию, полученную в результате проведения внутреннего контроля или внешнего аудита управления культуры.

Управление культуры внедряет необходимые процедуры, принимает необходимые локальные нормативные акты, наделяет лиц, проводящих проверку, всеми необходимыми полномочиями и ресурсами, в том числе, независимостью от любых других должностных лиц и подразделений управления культуры, для проведения указанных проверок.

В соответствии с правилами и процедурами, определяемыми управлением культуры, результаты таких проверок доводятся до сведения и рассмотрения руководства управления культуры, и по итогам рассмотрения таких результатов принимаются решения, обеспечивающие выполнение требований Антикоррупционной политики (включая, например, решения об усовершенствовании мер профилактики и противодействия коррупции в Организации, о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, совершившим коррупционные правонарушения).

### **13. Проведение антикоррупционного анализа**

Управление культуры обеспечивает проведение антикоррупционного анализа проектов локальных нормативных актов и локальных нормативных актов управления культуры в целях исключения рисков установления предпосылок для коррупционных правонарушений.

### **14. Внесение изменений**

Управление культуры на периодической основе осуществляет пересмотр своих политик и процедур.

При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур организации, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководство управления культуры организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных процедур.

## 15. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

15.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики является руководитель управления культуры.

Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов управления культуры, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

15.2. Ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в управлении культуры является специализированное подразделение/работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, которое:

15.2.1. организует работу по профилактике и противодействию коррупции в управлении культуры в соответствии с Антикоррупционной политикой;

15.2.2. организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение руководству управления культуры.

15.3. Управление культуры принимает необходимые локальные нормативные акты и реализует необходимые административные, технические и иные меры по обеспечению независимой деятельности лиц, входящих в состав подразделения/ работника, отвечающего за профилактику коррупционных правонарушений в управлении культуры.

## 16. Перечень реализуемых в управлении культуры антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения.

| Направление                                                                      | Мероприятие                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников, должностных лиц и представителей управления культуры |
|                                                                                  | Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, декларации о конфликте интересов    |
|                                                                                  | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки            |
|                                                                                  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников                                                         |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования управления культуры работниками, должностными лицами и представителями о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                              | Введение процедуры информирования Управления культуры работниками, должностными лицами и представителями о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              | Введение процедуры информирования Управления культуры работниками и иными лицами о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | Введение процедуры рассмотрения сообщений работников и иных сигналов об известных или предполагаемых коррупционных правонарушениях и/или иных нарушениях Антикоррупционной политики, допущенных должностными лицами/работниками/представителями/ контрагентами управления культуры и иными лицами, взаимодействующими с управлением культуры, а также процедуры проведения внутренних проверок, информирования руководства управления культуры о результатах таких проверок и принятия по результатам таких проверок мер, направленных на усовершенствование предупреждения и противодействия коррупции в управлении культуры |
|                                                              | Заполнение декларации о конфликте интересов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проверка контрагентов                                  | Документирование и реализация процедур по проверке контрагентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления рисков вовлечения управления культуры в коррупционную деятельность |
| Обучение и информирование работников                   | Управление культуры индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                                      |
|                                                        | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур                                                                                                                |
|                                                        | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции                                                                                            |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Подготовка и распространение отчетных материалов с проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции                                                 |

### **17. Ответственность должностных лиц/работников/представителей управления культуры за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.**

17.1. Управление культуры требует соблюдения её должностными лицами/работниками/представителями требований Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

Каждый работник управления культуры при заключении трудового договора, а также её должностные лица и представители должны быть ознакомлены под роспись с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в управлении культуры.

17.2. Должностные лица/работники/представители управления культуры независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

17.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в управлении культуры относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами управления культуры.

## **18. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими и иными должностными лицами**

18.1. Должностные лица/работники/представители управления культуры должны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

18.2. Управлением культуры принимаются меры, направленные на недопущение привлечения ее к административной ответственности по основаниям, предусмотренным ст. 19.28 КоАП РФ, в том числе, помимо прочего, установлен запрет на:

18.2.1. передачу, предложение или обещание от имени и в интересах организации государственному или муниципальному служащему, должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного служащего действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением;

18.2.2. предложение, передачу и попытки передачи должностным лицам, осуществляющим государственный (муниципальный) контроль, государственный надзор, подарков, дарение которых запрещено применимым законодательством.

18.3. В Организации установлен порядок сообщения в правоохранительные органы о фактах нарушений требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Организации.

## **19. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

19.1.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем приверженности управления культуры декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

19.2. Управление культуры принимает на себя публичное обязательство:

19.2.1. сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых управлению культуры стало известно;

19.2.2. воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих должностных лиц и работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей известной им в ходе выполнения должностных обязанностей

информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;

19.2.3. не допускать неправомерное вмешательство должностных лиц/работников/представителей Управления культуры в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

19.3. Управление культуры оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности управления культуры по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

Приложение № 3  
к приказу И.о. начальника  
управления культуры  
МО «Шовгеновский район»  
№20 от 01.06.2021г.

## **Положение о комиссии по антикоррупционной политике муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район»**

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечение законности правопорядка и общественной безопасности в управлении культуры МО «Шовгеновский район». Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

### **1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:**

**Антикоррупционная политика Организации** – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации.

**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.

**Коррупционное правонарушение** – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

**Предупреждение коррупции** - деятельность Организации, ее должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

**Субъекты антикоррупционной политики** - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции.**

Противодействие коррупции в организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

## **3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов.**

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем организации.

Граждане (работники, клиенты) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

## **5. Антикоррупционные образование и пропаганда.**

Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в организации в установленной порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов содержанием которой являются просветительская работа в управлении культуры по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики.

Усиление воспитательной и разъяснительной работы работников по недопущению факторов вымогательства и получения денежных средств.

Участие в комплексных проверках по порядку привлечения денежных и их целевом использовании.

Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений управления культуры. Подведение итогов анкетирования работников на предмет выявления факторов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики.

Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в управлении культуры. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

Приложение №4  
к приказу И.о. начальника  
управления культуры  
МО «Шовгеновский район»  
№20 от 01.06.2021г.

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район», (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей

- получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4. Запрет, установленный в пункте 3 настоящего Положения, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в муниципальное управление культуры МО «Шовгеновский район».

6. Муниципальные служащие 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 муниципальное управление культуры МО «Шовгеновский район».

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, (далее - уведомление), составленное согласно к настоящему Положению, направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное отраслевое (функциональное) структурное подразделение муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район». 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в третьем настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается ответственному лицу.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Перечень прилагаемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, сдавшего подарок, второй экземпляр - для ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерскую службу уполномоченного структурного подразделения.

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения передает один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерскую службу уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

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

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» (далее - комиссия) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, уполномоченное структурное подразделение обеспечивает организацию проведения оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

13. Централизованная бухгалтерия уполномоченного структурного подразделения после получения акта приема-передачи обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого подтверждается документально либо определена комиссией или отчетом об оценке рыночной стоимости оценочной организации и превышает три тысячи рублей.

14. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка производится ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка комиссией или со дня поступления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения отчета об оценке рыночной стоимости подарка оценочной организации по акту возврата. Акт возврата составляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения в трех экземплярах: один экземпляр передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр передается в бухгалтерскую службу уполномоченного структурного подразделения.

15. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сорок тысяч рублей, в реестр муниципального имущества муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район». Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об определении стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок: о праве его выкупить с разъяснением порядка выкупа подарка; о стоимости подарка, определенной решением комиссии в целях принятия его к бухгалтерскому учету.

16. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Положения, обеспечивает организацию оценки стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из

драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 16 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 6 настоящего Положения, может использоваться муниципальным управлением культуры МО «Шовгеновский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления культуры МО «Шовгеновский район».

19. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления культуры МО «Шовгеновский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации.

20. Работа по оценке стоимости подарка, предусмотренная настоящим Положением, организуется отдела на основании заявки комиссии путем проведения конкурентных процедур по определению исполнителей на оказание услуг по оценке.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» на соответствующий код бюджетной классификации доходов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальнику \_\_\_\_\_ управления  
культуры \_\_\_\_\_  
МО «Шовгеновский район» \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

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)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                                 |
| 2.                   |                                      |                      |                                 |
| 3.                   |                                      |                      |                                 |
| Итого                |                                      |                      |                                 |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.