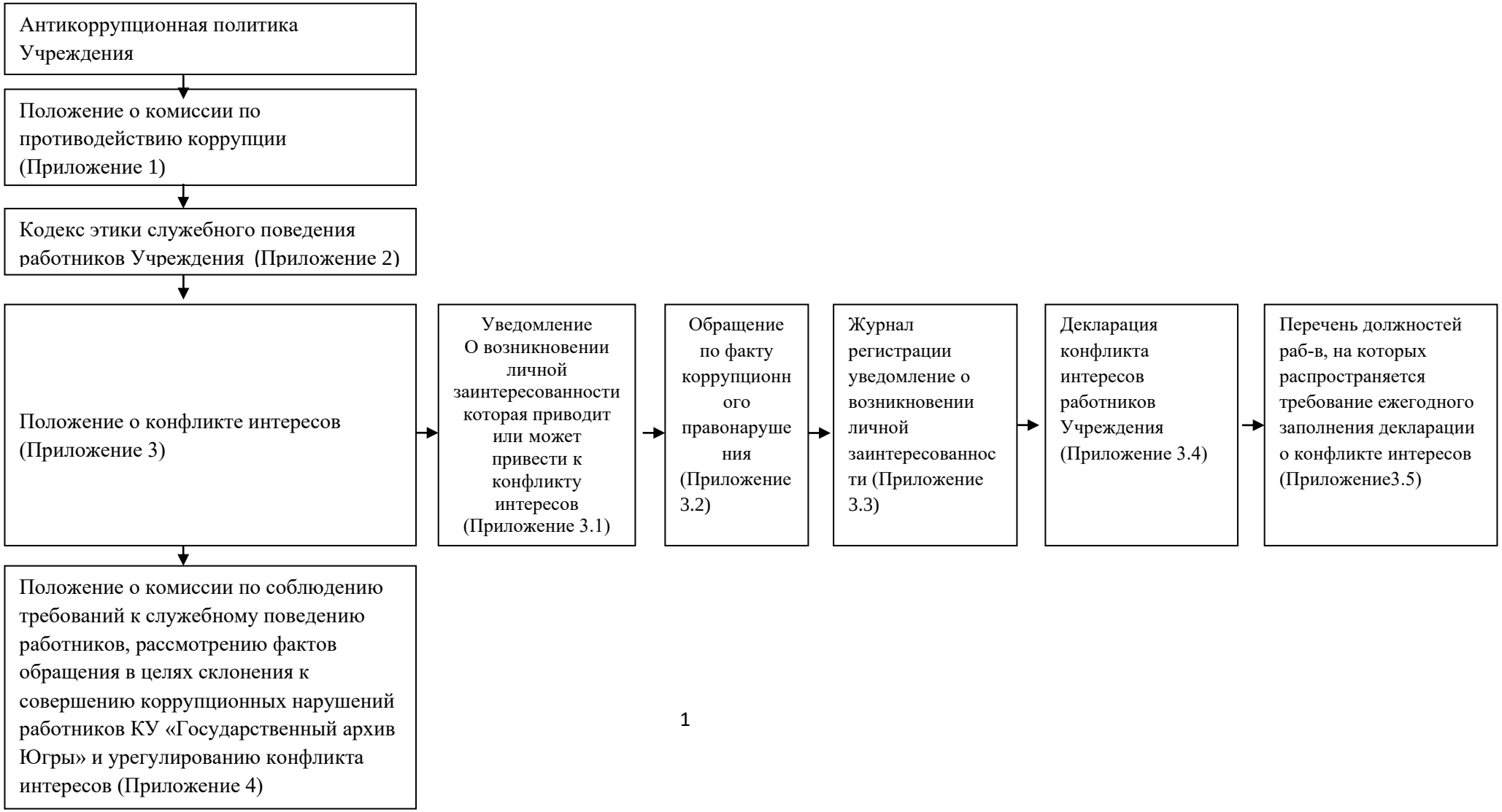
Приложение 1
к приказу КУ «Государственный архив Югры»
от «__ ___»_____2023 г. №_____

Структура
Антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»




Порядок организации и рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5)
Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5.1)
Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5.2)
Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5.3)
Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 6)
Положение о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации, выкупе и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 7)
Уведомление о получении подарка (Приложение 8.1)
Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др. офиц. Мероприятиями (Приложение 8.2)
Акт возврата подарка (Приложение 8.3)
Заявление о выкупе подарка (Приложение 8.4)
Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 8.5)
Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков (Приложение 8.6)
Порядок оценки коррупционных рисков в Учреждении (Приложение 8)
Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации (Приложение 8.1)

Приложение 2
к приказу КУ «Государственный архив Югры»
от «__ ___»_____2023 г. №_____

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА (АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ) КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ».

2023

Антикоррупционная политика (антикоррупционные стандарты) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Антикоррупционная политика)

1. Общие положения. Понятие целей и задач антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов).

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 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» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Антикоррупционная политика казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту - КУ «Государственный архив Югры»; Учреждение) представляет базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы КУ «Государственный архив Югры».

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом КУ «Государственный архив Югры», направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.4. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы Учреждения по предупреждению коррупции.

1.5. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности КУ «Государственный архив Югры», поддержание его репутации на высоком уровне;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

минимизации рисков вовлечения Учреждения, его руководства, работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников единообразного понимания антикоррупционных стандартов КУ «Государственный архив Югры»: неприятие коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация имущественного и репутационного ущерба КУ «Государственный архив Югры» путем предотвращения коррупционных действий;

информирование работников КУ «Государственный архив Югры» о мерах по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение и закрепление обязанностей работников связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

установление перечня реализуемых КУ «Государственный архив Югры» антикоррупционных стандартов: организация работы комиссии по противодействию коррупции; составление карты (перечня) коррупционных рисков КУ «Государственный архив Югры» и ее мониторинг; разработка образцов деклараций о конфликте интересов, периодичности их заполнения; разработка и реализация ежегодного плана противодействия коррупции, внедрение стандартов поведения работников КУ «Государственный архив Югры», правил обмена подарками.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика (атникоррупционные стандарты) – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности КУ «Государственный архив Югры»;

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность КУ «Государственный архив Югры»;

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции; комиссия по урегулированию конфликта интересов;

Подкуп (в том числе коммерческий) – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в КУ «Государственный архив Югры», денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий

(бездействие) в интересах дающего (или иных физических и юридических лиц, указанных им) в связи с занимаемым этим лицом служебным положением, если указанные действия (бездействие) входят в полномочия такого лица либо если оно в силу своего положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

Взятка – принимаемые должностным лицом, работниками Учреждения (взя́точник) материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действия либо бездействие в интересах взяткода́теля или третьего лица, которые должностное лицо, работники Учреждения имеет право либо обязано совершить, с целью ускорить решение вопроса или решить его в положительном ключе, либо за совершение незаконных действий, то есть действий или бездействия, которые это лицо не может или не должно совершить в силу закона или своего служебного положения;

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 обязанностей (осуществление полномочий);

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

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками КУ «Государственный архив Югры» своего должностного положения;

Противодействие коррупции – деятельность КУ «Государственный архив Югры»:

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.

Конфликт интересов (личная заинтересованность) должностного лица, работников КУ «Государственный архив Югры»– возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностными лицами, работниками 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 должностные лица, работники

КУ «Государственный архив Югры» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная ответственность;

Коррупционный фактор – явление или их совокупность, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Учреждение – казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (КУ «Государственный архив Югры»);

Официальный сайт – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению;

План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый директором КУ «Государственный архив Югры» документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

Предупреждение коррупции – деятельность КУ «Государственный архив Югры», направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с КУ «Государственный архив Югры»;

Руководитель учреждения – директор КУ «Государственный архив Югры».

Основные принципы работы по предупреждению коррупции в КУ «Государственный архив Югры»

2.2 Антикоррупционные стандарты КУ «Государственный архив Югры» основываются на следующих общих принципах:

- законности;
- открытости и прозрачности деятельности;
- добросовестной конкуренции;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничества с институтами гражданского общества;
- регулярного контроля и мониторинга;

-соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции.

2.3. К числу конкретизированных принципов антикоррупционной политики КУ «Государственный архив Югры» относятся:

2.3.1 Принцип личного примера руководства КУ «Государственный архив Югры»:

Ключевая роль руководства КУ «Государственный архив Югры» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и ее предупреждения. Директор, его заместители, иные должностные лица КУ «Государственный архив Югры» должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

2.3.2 Принцип вовлеченности работников КУ «Государственный архив Югры»: информированность работников КУ «Государственный архив Югры» о положениях законодательства о противодействии коррупции и его участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов.

2.3.3 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора и работников КУ «Государственный архив Югры» в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков. КУ «Государственный архив Югры» периодически (не реже 1 раза в 3 года) выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для её деятельности.

2.3.4 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

КУ «Государственный архив Югры» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

2.3.5 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

2.3.6 Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

2.3.7 Принцип контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, КУ «Государственный архив Югры» осуществляет мониторинг внедрённых мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

3. Область применения Антикоррупционных стандартов КУ «Государственный архив Югры» и круг лиц, попадающих под ее действие

3.1 Основными лицами, попадающими под действие Антикоррупционных стандартов, являются директор, его заместители и работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2 Стандарты распространяются также на физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики и формируемые коллегиальные органы КУ «Государственный архив Югры»

3.3 Директор КУ «Государственный архив Югры» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

3.4 Директор КУ «Государственный архив Югры», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо (несколько лиц), ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в пределах его полномочий.

3.5 Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

разработка и представление на утверждение директору КУ «Государственный архив Югры» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

организация проведения оценки коррупционных рисков (на основании предложений руководителей структурных подразделений);

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников КУ «Государственный архив Югры» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками КУ «Государственный архив Югры»;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности КУ «Государственный архив Югры» по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, составление годового плана на основании предложений руководителей структурных подразделений;

предложение организации мероприятий по антикоррупционному просвещению работников, индивидуальное консультирование работников КУ «Государственный архив Югры»;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в КУ «Государственный архив Югры» и подготовка при необходимости соответствующих отчетных материалов, предложений для директора КУ «Государственный архив Югры»;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в КУ «Государственный архив Югры».

3.6 Коллегиальным органом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики КУ «Государственный архив Югры» является комиссия по противодействию коррупции.

Цели, порядок образования, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

4. Обязанности работников КУ «Государственный архив Югры», связанные с предупреждением коррупции

4.1 Директор и работники КУ «Государственный архив Югры» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени КУ «Государственный архив Югры»;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КУ «Государственный архив Югры»;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора КУ «Государственный архив Югры» о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками КУ «Государственный архив Югры» согласно приложению 5 к Антикоррупционной политике;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо об уже возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является

работник КУ «Государственный архив Югры» согласно приложений 3 – 4 к Антикоррупционной политике.

5. Стандарты поведения работников КУ «Государственный архив Югры»

5.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов в КУ «Государственный архив Югры» устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом. Они определены в Кодексе этики и служебного поведения работников КУ «Государственный архив Югры» (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1 В основу работы по урегулированию конфликта интересов в КУ «Государственный архив Югры» положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для КУ «Государственный архив Югры» 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 КУ «Государственный архив Югры» при урегулировании конфликта интересов;

защита работника КУ «Государственный архив Югры» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) КУ «Государственный архив Югры».

6.2 Работники КУ «Государственный архив Югры» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе связанного с деятельностью по осуществлению закупок.

6.3 Директор, члены комиссии по осуществлению закупок, члены комиссии по проведению аукционов, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (случаи, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

6.4 Обязанности работников КУ «Государственный архив Югры» по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов установлены

Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

6.5. Поступившая информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения проверяется председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников
КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов определен в приложении 4 к Антикоррупционной политике.

6.6 Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов.

6.7 Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определены в приложении 3.5 приложения 3 к Антикоррупционной политике

6.8. КУ «Государственный архив Югры» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

7.1 КУ «Государственный архив Югры» поддерживает корпоративную культуру. Все вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляются в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства КУ «Государственный архив Югры» (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

7.2. Порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным поведением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации представлен в приложении 7 к Антикоррупционной политике.

8. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

8.1 Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, поддерживают общепринятые этические стандарты ведения хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в антикоррупционных инициативах.

Проверка контрагентов в целях снижения риска вовлечения КУ «Государственный архив Югры» в коррупционную деятельность в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

Включение в договоры КУ «Государственный архив Югры», заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

9. Оценка коррупционных рисков КУ «Государственный архив Югры»

9.1 Целью оценки коррупционных рисков КУ «Государственный архив Югры» являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности КУ «Государственный архив Югры»;

рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности КУ «Государственный архив Югры», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды КУ «Государственный архив Югры».

9.2 Оценка коррупционных рисков КУ «Государственный архив Югры» осуществляется 1 раз в 3 года в соответствии с Порядком оценки коррупционных рисков в Учреждении (Приложение № 8 к Антикоррупционной политике).

10. Антикоррупционное просвещение работников КУ «Государственный архив Югры»

10.1. В Учреждении на плановой основе осуществляется антикоррупционное просвещение посредством: антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования.

10.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет КУ «Государственный архив Югры» в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

10.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в КУ «Государственный архив Югры», при необходимости с соблюдением конфиденциальности.

10.4 Антикоррупционная пропаганда осуществляется за счет КУ «Государственный архив Югры».

11. Внутренний контроль и аудит КУ «Государственный архив Югры».

11.1 Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности КУ «Государственный архив Югры».

11.2 Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности КУ «Государственный архив Югры», и обеспечение соответствия её деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

11.3 К числу требований, учитываемых при формировании системы внутреннего контроля и аудита КУ «Государственный архив Югры» относятся:

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

11.4 Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения направлен на предупреждение и выявление следующих нарушений: составление неофициальной отчетности; использование поддельных документов; запись несуществующих расходов; отсутствие первичных учетных документов; исправления в документах и отчетности; уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

11.5 Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений работникам с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

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 работникам аффилированных лиц и контрагентов;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

12. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции КУ «Государственный архив Югры»

12.1 КУ «Государственный архив Югры» принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

12.2 КУ «Государственный архив Югры» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

12.3 Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

12.4 Директор и все 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 и преступлениях.

12.5 Директор и все работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

13. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1 Директор и все работники Учреждения должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

13.2 Директор и все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

14.1 КУ «Государственный архив Югры» осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

14.2 Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в действующее законодательство, в том числе трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации по предложению директора, членов комиссии по противодействию коррупции, работников Учреждения.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;

подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

заместители директора учреждения, руководители структурных подразделений;

работники административного отдела или иного подразделения учреждения, определяемые директором учреждения;

контрактный управляющий учреждения;

представитель учредителя учреждения (при необходимости по согласованию).

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

готовит предложения директору учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора учреждения о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом по противодействию коррупции, но не реже одного раза в полугодие. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать

внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, ведет протоколы заседаний.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, учет поступивших документов, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

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

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
КУ «Государственный архив Югры»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам КУ «Государственный архив Югры» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой должности.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан к государственным учреждениям и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.3. Кодекс:

Служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к выполняемой работе в общественном сознании;

Содержит обязательные для исполнения нравственно-этические предписания, регламентирующие служебное поведение работников;

Определяет профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, поступающий на работу, знакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин в праве ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положением настоящего Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения работников в связи с принятием на работу в Учреждение.

2.2. Основными принципами служебного поведения являются:

принцип патриотизма;

принцип справедливости;

принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина;

принцип законности;

принцип объективности;

принцип компетентности и профессионализма;

принцип субординации;

принцип политической нейтральности;

принцип нейтральности и беспристрастности;

принцип прозрачности и открытости деятельности.

2.3. В целях обеспечения реализации основных принципов служебного поведения работник Учреждения, призван:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

при исполнении должностных обязанностей действовать в интересах Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий и Устава Учреждения;

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

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

соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность, вежливость, доброжелательность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

соблюдать субординацию в отношениях с другими работниками Учреждения;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

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

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

исполнять должностные обязанности, проявляя инициативу, творчество и принципиальность, эффективно использовать служебное время.

Соблюдение законности

2.4. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнение должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.5. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводиться проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.6. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и предаются по акту.

Обращение со служебной информацией

2.7. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Этика поведения работников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

2.9. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения работника к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

быть преданным этическим принципам и нормам профессиональной деятельности;

демонстрировать подчиненным и гражданам образцовое этическое поведение.

2.11.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть справедливым в оценке работы подчиненных, применять соответствующее моральное и материальное стимулирование работников.

2.14.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, при возникновении ситуации, требующей негативной оценки деятельности работника, должен высказывать критику в корректной форме, без унижения чести и достоинства человека и в присутствии самого работника.

Этика поведения работников Учреждения в коллективе

2.15.Работники Учреждения обязаны поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, выражающийся в позитивном эмоционально-нравственном состоянии, высоком моральном духе сотрудников, их отношении к нравственным ценностям и степени мотивационной готовности к выполнению служебных задач.

2.16.Благоприятный морально-психологический климат в служебном коллективе характеризуется:

правильным пониманием сотрудниками целей деятельности Учреждения и своего структурного подразделения;

способностью и готовностью совместными усилиями добиваться выполнения поставленных задач;

степенью комфортности и социального самочувствия коллектива;

уровнем развития взаимоотношений, основанных на честности и принципиальности в сочетании с взаимопомощью и уважением;

позитивными служебными традициями, сплачивающими коллектив.

2.17.Для работника Учреждения недопустимы действия, способные причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, включая:

обсуждение приказов, решений и действий вышестоящих руководителей, реализуемых в пределах их полномочий;

распространение слухов, сплетен и другой неправомерной информации сомнительного характера;

предвзятое и необъективное отношение к коллегам.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

Служебное поведение

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

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

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

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

употребление напитков, содержащих алкоголь во время исполнение должностных обязанностей;

использование в личных целях интернет ресурсов при исполнении должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работник Учреждения должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника Учреждения

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работнику Учреждения следуют придерживаться здоровому образу жизни.

4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению и урегулированию конфликта интересов.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, при выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.3. Работник Учреждения должен понимать, что систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью в Учреждении.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
в КУ «Государственный архив Югры» (далее – Положение)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года.

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ),

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, и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действия настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. 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 урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании интересов;

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (Приложение 3.4);

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на руководящую должность (Приложение 3.4)

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов и др. (Приложение 3.1 - 3.2).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник административного отдела Учреждения. Сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов составляются в соответствии с установленными формами (Приложение 3.1 – 3.2.) и регистрируются в журнале (Приложение 3.3).

3.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов в соответствии с установленной формой декларации о конфликте интересов (Приложение 3.4) и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов (Приложение 3.5).

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов.

3.6. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.8. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.10. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

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

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути директору Учреждения согласно Приложению 4.2 к Приложению 4, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 3.1
к приложению 3 к Антикоррупционной политике

Директору
КУ «Государственный архив Югры»

_____
(Ф.И.О.)

Копия:_____
(непосредственному руководителю, начальнику, заведующему отделом)

от_____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование должности с указанием

_____
структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников КУ «Государственный архив Югры»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1._____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

_____
_____
_____
_____

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

_____
_____
_____

3._____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____
_____
_____

«___»_____20___г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3.2
к приложению 3 к Антикоррупционной политике

Директору
КУ «Государственный архив Югры»
_____
(Ф.И.О.)
Копия:_____
(непосредственному руководителю, начальнику, заведующему отделом)
от_____
(Ф.И.О.)
_____
(наименование должности с указанием
_____
структурного подразделения, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
по факту коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:
1._____
(Ф.И.О. работника)
_____
_____
_____
_____
2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником КУ «Государственный архив Югры»)
_____
_____
_____
3._____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)
_____
_____
_____

«___»_____20___г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3.3
к приложению 3 к Антикоррупционной политике

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работников КУ «Государственный архив Югры», обращений по факту коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, обращения	Дата и время учета уведомления, обращения	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление, обращение	Краткое содержание уведомления, обращения	Фамилия,инициалы лица, принявшего уведомление, обращение	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3.4
к приложению 3 к Антикоррупционной политике

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования КУ «Государственный архив Югры». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников КУ «Государственный архив Югры», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением "Подарки и знаки делового гостеприимства".

_____(_____)

(подпись работника) *ФИО работника*

Кому: *(указывается ФИО и должность непосредственного начальника)*	
От кого *(ФИО работника, заполнившего Декларацию)*	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно 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 первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах КУ «Государственный архив Югры»?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с КУ «Государственный архив Югры» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с КУ «Государственный архив Югры» или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте КУ «Государственный архив Югры»?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с КУ «Государственный архив Югры»?

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с КУ «Государственный архив Югры»?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с КУ «Государственный архив Югры», или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте КУ «Государственный архив Югры»?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с КУ «Государственный архив Югры»?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица КУ «Государственный архив Югры» (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?

6. 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 КУ «Государственный архив Югры» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с КУ «Государственный архив Югры»?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи КУ «Государственный архив Югры», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между КУ «Государственный архив Югры» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные КУ «Государственный архив Югры», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные КУ «Государственный архив Югры»?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. 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?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении: 1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. 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.), принадлежащие КУ «Государственный архив Югры» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с КУ «Государственный архив Югры» информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства КУ «Государственный архив Югры», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в КУ «Государственный архив Югры» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям КУ «Государственный архив Югры» к Вашему

рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в КУ «Государственный архив Югры», в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в КУ «Государственный архив Югры» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в КУ «Государственный архив Югры»; 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?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?

Другие вопросы

18. 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 руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) КУ «Государственный архив Югры» все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись, расшифровка подписи:_____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____
(Ф.И.О., подпись начальника)

С участием (при необходимости):

Директор КУ «Государственный архив Югры»_____
(Ф.И.О., подпись)

Начальник административного отдела _____
(Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора_____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Приложение 3.5
к приложению 3 к Антикоррупционной политике

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, на которых распространяется требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов в КУ «Государственный архив Югры»

1. Директор
2. Заместители директора
3. Контрактный управляющий
4. Отдел использования и публикации документов:
5. Отдел исполнения запросов

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для КУ «Государственный архив Югры» (далее – Учреждение) и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

1.5. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

противодействие коррупции.

2. Порядок образования комиссии

3.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии,

по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3.5. Численность и персонал Комиссии изменяется и утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

информация о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных нарушений.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;

описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

материалы и факты коррупционной направленности подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных нарушений, материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

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

4.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

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

4.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

5.4. В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

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

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

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

5.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.13. В случае отсутствия оснований для проведения заседания комиссии председатель комиссии (лицо, его замещающее) не реже 1 раза в квартал подает информацию директору об отсутствии оснований для проведения заседаний.

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике

Порядок
организации и рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников КУ «Государственный архив Югры» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление обо всех случаях обращения к работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается работниками КУ «Государственный архив Югры» в административный отдел Учреждения в произвольной форме или в соответствии с приложениями 5.1 и 5.3 к настоящему Порядку незамедлительно, когда работнику Учреждения стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

При нахождении работников Учреждения не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения их к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить административный отдел по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2. Работники Учреждения о фактах склонения их к совершению коррупционного правонарушения могут уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязаны сообщить, в т. ч. с указанием содержания Уведомления, в административный отдел Учреждения.

3. Административный отдел Учреждения производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение 5.2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных

правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5. Работники КУ «Государственный архив Югры», уклонившиеся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных им фактах коррупционных правонарушений или скрывшие их, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5.1
к приложению 5 к Антикоррупционной политике

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения сотрудников КУ «Государственный архив Югры» к совершению коррупционных правонарушений

Директору
КУ «Государственный архив Югры»
В.М. Комарову-Распутину

от _____
(Ф.И.О. сотрудника,
должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,
"____" _____ 20__ г. в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение 5.2.
к приложению 5 к Антикоррупционной политике

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения сотрудников КУ «Государственный архив Югры»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 5.3
к приложению 5 к Антикоррупционной политике

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения
в целях склонения сотрудников КУ «Государственный архив Югры»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Учреждения.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись сотрудника учреждения, заполнившего Уведомление и др.

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике

Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в КУ «Государственный архив Югры»

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками КУ «Государственный архив Югры» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени КУ «Государственный архив Югры» могут передавать другим лицам или принимать от имени КУ «Государственный архив Югры» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности КУ «Государственный архив Югры» (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для КУ «Государственный архив Югры», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики КУ «Государственный архив Югры», кодекса этики служебного поведения и другим внутренним документам КУ «Государственный архив Югры», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы КУ «Государственный архив Югры» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники КУ «Государственный архив Югры» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые КУ «Государственный архив Югры» решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени КУ «Государственный архив Югры», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий КУ «Государственный архив Югры» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая КУ «Государственный архив Югры» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 7
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками КУ «Государственный архив Югры» о получении подарка, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.1. Действие настоящего Положения распространяется в том числе и на директора КУ «Государственный архив Югры».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником КУ «Государственный архив Югры» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя

из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником КУ «Государственный архив Югры» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника КУ «Государственный архив Югры».

Настоящее Положение не распространяется на:

канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику, указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

3. Работники КУ «Государственный архив Югры» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей (например, связанных с традициями, праздничными датами – Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения и т.п.), если данные подарки не являются подкупом или взяткой.

Уведомление о получении подарка

4. Работники КУ «Государственный архив Югры» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора КУ «Государственный архив Югры» (лицо, его замещающее) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению 7.1 к приложению 7 Антикоррупционной политики, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по поступлению и выбытию активов КУ «Государственный архив Югры.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом Комиссии по поступлению и выбытию активов необходимо выяснить причину, по которой работник не смог представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При наличии документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей или равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 7.5 к приложению 7 Антикоррупционной политики), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью КУ «Государственный архив Югры». Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

10. После подачи уведомления у работника остается один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов КУ «Государственный архив Югры».

Сдача подарка

11. Подарок, стоимость которого неизвестна или превышает три тысячи рублей, если это подтверждается документами, сдается председателю Комиссии по учету и выбытию активов.

12. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение 7.2 к приложению 7 Антикоррупционной политики), который составляется в момент сдачи подарка материально-ответственному лицу на хранение. Подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале регистрации. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально-ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

13. До передачи подарка материально-ответственному лицу по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

14. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет подарка

15. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет.

16. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с нефинансовыми активами, комиссия передает в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный центр бухгалтерского учета».

17. В случае если в результате определения справедливой стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета.

18. Отказ работника от приема данного подарка не предусматривается, подарок должен быть возвращен работнику. Возврат

подарка оформляется актом возврата подарка (Приложение 7.3 к приложению 7 Антикоррупционной политики).

Выкуп подарка

19. Работник КУ «Государственный архив Югры» сдавший подарок, стоимостью более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка председателю комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

20. Заявление о выкупе подарка (Приложение 7.4 к приложению 7 Антикоррупционной политики) составляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение 7.6 к приложению 7 Антикоррупционной политики)), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью КУ «Государственный архив Югры». После регистрации один экземпляр заявления остается у работника, второй передается председателю комиссии по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

21. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

22. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего работник, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе объектов основных средств либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета и хранится у материально-ответственного лица.

Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

24. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление

о выкупе, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России) .

25. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

26. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов организует пересылку подарков в Гохран России.

27. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов производит контроль за получением от Гохрана России приемо-расчетного акта о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости, либо в случае непринятия в Гофондом России подарка, возврата в КУ «Государственный архив Югры» подарка, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

Использование подарка для обеспечения деятельности КУ «Государственный архив Югры», реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

28. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КУ «Государственный архив Югры» и указывает свое решение в протоколе заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

29. В случае положительного решения данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов.

В случае нецелесообразности использования подарка, директор КУ «Государственный архив Югры» (лицо, его замещающее) с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о:

передаче подарка в качестве дарения иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;

безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей, библиотека);

уничтожение подарка.

30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка (в случае его продажи) зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 7.1
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

Уведомление о получении подарка

_____
(Структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
_____

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от)_____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.				
2.				
3...				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от «__» __ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 7.2
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

Акт приема-передачи подарка N _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Ханты-Мансийск "___" _____ 20__ г.

КУ «Государственный архив Югры»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
_____(зан
имаемая должность, ФИО)

сдал, а материально ответственное лицо_____
_____
(занимаемая должность, ФИО)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.				
2.				
3...				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для работника, второй- для материально-ответственного лица.

Приложение:_____
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял Сдал

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(наименование подарков)

Исполнитель _____ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 7.3
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

Акт возврата подарка

Материально-ответственное лицо КУ «Государственный архив Югры»_____
_____
(занимаемая должность, ФИО)

на основании протокола заседания Комиссии по учету, выбытию и списанию объектов основных средств, нематериальных непроизведенных активов, материальных запасов Учреждения от «___»_____20____г. возвращает_____
_____
(занимаемая должность, ФИО)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от «____»_____20___г.

Наименование подарка (подарков)_____
_____

Сдал	Принял
_____	_____
(Ф.И.О., подпись)	(Ф.И.О., подпись)

Снято с учета _____
(наименование подарков)

Приложение 7.4
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ ,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в _____

_____ ,
(наименование структурного подразделения, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

_____ _____ “___” _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ “___” _____ 20___ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ _____ “___” _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7.5
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	ФИО, должность работника	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3…							

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 7.6
к приложению 7 к Антикоррупционной политике

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, подпись лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка
1.								
2.								
3…								

Приложение № 8
к Антикоррупционной политике

ПОРЯДОК
проведения оценки коррупционных рисков в деятельности КУ «Государственный архив Югры»

Порядок проведения оценки коррупционных рисков в деятельности КУ «Государственный архив Югры» (далее – Порядок) разработан для выстраивания системы профилактики коррупционных правонарушений в КУ «Государственный архив Югры» (далее –Учреждение), выявления и минимизации коррупционных рисков по направлениям деятельности Учреждения.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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.

Общие положения.

1.1. Применительно к настоящему порядку используются следующие понятия:

коррупционный риск **–** возможность совершения работником коррупционного правонарушения;

коррупционное правонарушение **–** действие (бездействие) за совершение которого работники в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность;

оценка коррупционных рисков **–** общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков (выявления коррупционных рисков), а также разработки мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;

коррупционная схема **–** способ (совокупность способов) совершения коррупционного правонарушения;

идентификация коррупционного риска **–** способ (совокупность способов) совершения коррупционного правонарушения;

идентификация коррупционного риска **–** процесс определения для отдельной процедуры потенциально возможных коррупционных схем в Учреждении;

анализ коррупционного риска **–** процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации;

индикатор коррупции **–** сведения, указывающие на возможность совершения коррупционного правонарушения, а также на реализацию коррупционной схемы;

блок-схема – тип схем (графических моделей), описывающих алгоритмы или процессы, в которых отдельные шаги изображаются в виде блоков различной формы, соединенных между собой линиями, указывающими направление последовательности;

ранжирование коррупционных рисков **–** процесс определения значимости выявленных коррупционных рисков в соответствии с принятой в Учреждении методикой.

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

2.1 Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, один раз в 3 года и/или при существенном изменении применимых обстоятельств (изменение организационно-штатной структуры Учреждения; перераспределение полномочий между структурными подразделениями Учреждения; выявление новых коррупционных рисков; выявление фактов совершения коррупционных правонарушений; изменение законодательства и других применимых нормативных правовых и иных актов и т.д.).

2.2 Оценка коррупционных рисков проводится рабочей группой, в состав которой входят:

лица, отвечающие за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

заведующие отделов;

лицо, ответственное за организацию осуществления закупок в Учреждении.

2.3. Решение о проведении оценки коррупционных рисков и персонализированный состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения, в котором отражается следующее:

персональная ответственность за проведение оценки коррупционных рисков работника подразделения по профилактике коррупционных правонарушений;

сроки проведения;

формы контроля за проведением оценки;

иные аспекты, признанные целесообразными к закреплению в локальном нормативном акте Учреждения.

2.4. При проведении оценки коррупционных рисков необходимо установить и определить следующее:

предмет коррупционного правонарушения (за какие возможные действия (бездействие) работник может получить противоправную выгоду);

используемых коррупционные схемы;

индикаторы коррупции.

2.5. Для целей выявления коррупционных рисков, необходимо определить внутренние и внешние источники информации.

2.5.1. К внутренним источникам информации относится следующее:

должностные инструкции, трудовые обязанности работников;

локальные нормативные и иные акты Учреждения;

результаты внутреннего или внешнего анализа деятельности Учреждения;

факты, свидетельствующие о нарушении в Учреждении положений законодательства Российской Федерации;

сведения о коррупционных правонарушениях, ранее совершенных работниками при осуществлении должностных обязанностей;

материалы ранее проведенных проверок соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

сведения бухгалтерского баланса;

план закупок;

иные документы, в том числе характеризующие порядок (процедуру) осуществления закупки в Учреждении.

2.5.2. К внешним источникам информации относится следующее:

результаты независимых исследований, посвященных коррупционным рискам при осуществлении деятельности Учреждения;

нормативные правовые и иные акты Российской Федерации, в том числе, о закупочной деятельности;

обращения граждан и организаций, содержащие информацию о коррупционных правонарушениях при осуществлении деятельности Учреждения;

сообщения, в том числе о коррупционных правонарушениях, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

материалы, представленные ФАС России, Счетной палатой Российской Федерации, Федеральным казначейством, правоохранительными органами, иными государственными органами и органами местного самоуправления и их должностными лицами, включая акты прокурорского реагирования, и др.;

материалы проведенных органами прокуратуры мероприятий по надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе о закупочной деятельности, или иного применимого законодательства Российской Федерации;

обзоры типовых нарушений, совершаемых при осуществлении закупок;

иные применимые материалы.

2.6. При проведении оценки коррупционных рисков проводится анализ:

процедуры с точки зрения нормативно определенных (установленных) процедур осуществления деятельности и присущих ей коррупционных рисков и индикаторов коррупции;

процедуры в целом: с разделением того, что прямо предусмотрено (проистекает) нормативными правовыми и иными актами и того, что происходит на практике ("в жизни").

2.7. Основная задача анализа – понять, каким образом в Учреждении фактически происходит осуществление деятельности.

2.8. По результатам анализа, деятельность Учреждения, которая может быть подвергнута коррупционным правонарушениям, описывается в виде блок-схемы.

2.9. Для выявления коррупционных рисков возникающих в Учреждении используются следующие методы:

анкетирование;

экспертное обсуждение;

иные методы.

2.10. Для идентификации коррупционных рисков используются ответы на следующие вопросы:

кто может быть заинтересован в коррупционном правонарушении?

какие коррупционные правонарушения могут быть совершены на рассматриваемом этапе осуществления деятельности?

в чем заключается взаимосвязь возможного коррупционного правонарушения и возможных к получению выгод?

2.11. По результатам идентификации коррупционных рисков их переносят на блок-схему, подготовленную в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

2.12. По результатам идентификации коррупционных рисков описывается коррупционное правонарушение с точки зрения ее возможных участников и тех действий (бездействия), которые они могут предпринять для извлечения неправомерной выгоды. Особое внимание при этом уделяется не только определению потенциально возможной коррупционной схемы, но и присущим ей индикаторам коррупции.

2.13. Для проведения указанной работы используются ответы на следующие вопросы:

какие действия (бездействие) приведут к получению неправомерной выгоды в связи с осуществлением деятельности?

каким образом потенциально возможно извлечь неправомерную выгоду?

кто рискует быть вовлечен в коррупционную схему?

каким образом возможно обойти механизмы внутреннего (внешнего) контроля?

2.14. При описании коррупционной схемы описываются следующие аспекты:

какая выгода может быть неправомерно получена;

кто может быть заинтересован в получении неправомерной выгоды, в том числе при осуществлении закупки;

перечень работников Учреждения, участие которых позволит реализовать коррупционную схему;

описание потенциально возможных способов получения неправомерной выгоды;

краткое и развернутое описание коррупционной схемы;

состав коррупционных правонарушений, совершаемых в рамках рассматриваемой коррупционной схемы;

существующие механизмы внутреннего (внешнего) контроля и способы их обхода;

иные применимые аспекты.

2.15. По результатам описания выявленных коррупционных рисков и применимых коррупционных схем проводится оценка их значимости (ранжирование) исходя из вероятности реализации и потенциального вреда от реализации такого риска, согласно таблицы 1 и 2 настоящего Порядка.

Таблица 1.

Градация степени выраженности критерия «вероятность реализации»

Степень выраженности	Процентный показатель	Описание
Очень часто	Более 75%	Сомнения в том, что событие произойдет практически отсутствуют. В определенных обстоятельствах событие происходит очень часто, что подтверждается аналитическими данными
Высокая частота	50-75%	Событие происходит в большинстве случаев. При определенных обстоятельствах событие является прогнозируемым
Средняя частота	25-50%	Событие происходит редко, но является наблюдаемым
Низкая частота	5-25%	Наступление события не ожидается, хотя в целом оно возможно
Очень редко	Менее 5%	Крайне маловероятно, что событие произойдет, ретроспективный анализ не содержит фактов подобного события (либо случаи единичны), событие происходит исключительно при определенных сложно достижимых обстоятельствах

Таблица 2.

Градация степени выраженности критерия «потенциальный вред»

Степень выраженности	Описание
Очень тяжелый	Реализация коррупционного риска приведет к существенным потерям, в том числе охраняемым законом ценностям, и нарушению закупочной процедуры
Значительный	Реализация коррупционного риска приведет к значительным потерям и нарушению закупочной процедуры
Средней тяжести	Риск, который, если не будет пресечен, может привести к ощутимым потерям и нарушению закупочной процедуры
Легкий	Риск незначительно влияет на закупочную процедуру, существенного нарушения закупочной процедуры не наблюдается
Очень легкий	Потенциальный вред от коррупционного риска крайне незначительный и может быть администрирован работниками самостоятельно

2.16. Значимость коррупционного риска определяется с помощью матрицы коррупционных рисков (Таблица 3 настоящего Порядка).

Таблица 3.

Матрица коррупционных рисков.

Вероятность реализации	Очень часто					
	Высокая частота					
	Средняя частота					
	Низкая частота					
	Очень редко					
		Очень легкий	легкий	Средней тяжести	Значитель-ный	Очень тяжелый
		Потенциальный вред				

2.17. С помощью матрицы рабочая группа определяет, какие коррупционные риски требуют первоочередных действий, разрабатывает меры по их минимизации и составляет карту коррупционных рисков по форме, согласно приложению 8.1 к приложению 8 Антикоррупционной политики.

2.18. В целях оценки эффективности рабочая группа не реже 1 раза в год, проводит мониторинг реализации мер по минимизации коррупционных рисков.

Результаты мониторинга могут являться основанием для повторного проведения оценки коррупционных рисков или внесения в реестр коррупционных рисков и план по минимизации коррупционных рисков.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с высоким коррупционным риском

1. Работники отдела исполнения запросов
2. Работники отдела публикации и использования архивных документов
3. Работники отдела НСАиААТ
4. Работники отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
5. Директор и его заместители
6. Начальник административного отдела.

Приложение 8.1
к приложению 8 Антикоррупционной политики

КАРТА
КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ
в КУ «Государственный архив Югры»

№ п/п	Коррупционно-опасные процессы деятельности КУ «Государственный архив Югры»	Критические точки	Характеристика выгоды	Наименование должности	Форма осуществления коррупционных платежей	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками с целью их минимизации
1.							