

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ

03.11. 2022 г.

№ 230

Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Планом по противодействию коррупции Министерства культуры Российской Федерации на 2021-2024 годы, утвержденным приказом Минкультуры России от 11.02.2022 № 146, в целях реализации в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Политехнический музей» (далее – Политехнический музей) мер по предупреждению и противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить в качестве структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений - Департамент по экономической безопасности.

2. Утвердить:

- Антикоррупционную политику Политехнического музея согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Кодекс этики и служебного поведения работников Политехнического музея согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка, его сдачи, оценки и реализации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
- Положение о структурном подразделении (лице), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
- Карту коррупционно-опасных рисков согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

- Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Политехническом музее согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

- План мероприятий по противодействию коррупции в Политехническом музее на 2022 – 2024 годы согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

3. Образовать Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Политехническом музее и утвердить ее состав согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

4. Образовать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

5. Департаменту по управлению персоналом (А.Н. Новикова), Дирекции по правовым вопросам (Т.П. Проконина) обеспечить актуализацию перечня приказов Минкультуры России, принятых в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, подлежащих применению в Политехническом музее, по мере необходимости.

6. Признать утратившими силу приказы:

– от 10.08.2015 № 80/2 «О создании Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

– от 03.09.2015 г. № 83 «Об организации исполнения приказа Минкультуры России от 21 июля 2015 г. № 2054»;

– от 03.09.2015 № 84 «Об организации работы по противодействию коррупции в Политехническом музее»;

– от 03.09.2015 № 85 «Об организации исполнения приказов Минкультуры России, направленных на реализацию положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»»;

– от 14.12.2015 № 116а «Об утверждении Положения о противодействии коррупции и Плана мероприятий по противодействию коррупции в Политехническом музее»;

– от 14.12.2015 № 117 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в Политехническом музее о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка»;

– от 06.10.2016 № 66 «О внесении изменений в приказ от 03.09.2015 г. № 85»;

– от 06.10.2016 № 67 «О внесении изменений в Положение о противодействии коррупции в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Политехнический музей» и План мероприятий по противодействию коррупции в Политехническом музее»;

– от 06.10.2016 № 68 «О создании Комиссии Политехнического музея по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные должности в Политехническом музее и урегулированию конфликта интересов»;



– от 06.10.2016 № 69 «О внесении изменений в состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

– от 01.07.2022 №151 «О внесении изменений в приказ от 06.10.2016 № 68 «О создании Комиссии Политехнического музея по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные должности в Политехническом музее и урегулированию конфликта интересов».

7. Департаменту по управлению персоналом (А.Н. Новикова) обеспечить ознакомление работников Политехнического музея, а также вновь принимаемых работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) с настоящим приказом под подпись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по безопасности В.В. Павлюка.

Генеральный директор



Е.В. Проничева

Приложение № 1

к приказу № 230

от «03» 11 2022

«Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции»

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО МУЗЕЯ

### Раздел 1. Общие положения

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Политехнический музей» (далее – Учреждение), подведомственное Министерства культуры Российской Федерации, соблюдает принципы антикоррупционного законодательства и этического делового поведения. Антикоррупционная политика направлена на предупреждение коррупции в Учреждении, в том числе на выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции).

Антикоррупционная политика реализуется в рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации о мерах по повышению эффективности работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, а также приказами Министерства культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России).

Перечень приказов Минкультуры России, принятых в соответствии с Законом о противодействии коррупции и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, подлежащих применению в Политехническом музее, приведён в приложении № 1 к настоящей политике.

Антикоррупционная политика является локальным нормативным документом постоянного действия, является обязательным для исполнения всеми работниками Политехнического музея, которые должны быть ознакомлены с ней под подпись.

Антикоррупционная политика и изменения к ней утверждаются приказом генерального директора Политехнического музея, вступают с силу с момента их утверждения, если иной порядок не установлен приказом об их утверждении.

Антикоррупционная политика разработана в целях информирования работников Политехнического музея о принципах и основных требованиях антикоррупционного законодательства Российской Федерации, формирования у работников единообразного понимания о неприятии к коррупции во всех ее формах и проявлениях, предупреждения коррупционных проявлений и обеспечения ответственности за коррупционные проявления, минимизация риска вовлечения Политехнического музея и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность.



Антикоррупционная политика декларирует неприятие Учреждением коррупции в любых ее проявлениях (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами), как в повседневной деятельности, так и при взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Работникам Учреждения, а также любой третьей стороне, действующей от имени и/или в интересах Учреждения запрещено:

- предлагать или обещать взятку лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу);

- получать лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, имущества и услуг неимущественного характера, а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей или являются вознаграждением за ненадлежащее выполнение таких обязанностей;

- осуществлять посредничество во взяточничестве, коммерческом подкупе, подкупе лица, оказывающего публичные услуги или предоставлении/получении неправомерной выгоды;

- использовать служебное положение и полномочия с целью получения неправомерной выгоды для себя или других лиц, в том числе использовать любое имущество в личных интересах.

Работники Учреждения, а также любая третья сторона, действующая от имени и/или в интересах Учреждения в связи с предотвращением и противодействием коррупции в своей деятельности обязаны:

- не совершать коррупционных правонарушений, связанных с деятельностью Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть расценено, как готовность совершить коррупционное правонарушение, связанное с деятельностью Учреждения;

- информировать о случаях подстрекательства к совершению коррупционного правонарушения, связанного с деятельностью Учреждения;

- информировать о случаях совершения коррупционных или связанных с коррупцией правонарушений другими работниками Учреждения или другими лицами;

- безотлагательно информировать руководство о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В целях соблюдения антикоррупционной политики:

- определить список лиц, состоящих между собой в близком родстве: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей;

- запретить совместную работу в музее лиц, состоящих между собой в близком родстве, если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (непосредственная сдача и оценка отчетов, возможность влиять на должностные обязанности друг друга связанные с работой в сфере закупок или финансов).

- запретить совместную работу в музее лиц, состоящих между собой в близком родстве, если работа обоих связана с обязанностями в финансовой, бухгалтерской, складской или закупочной деятельности.



## Раздел 2. Термины и определения

Антикоррупционная политика – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Политехнического музея.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

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

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия



такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

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

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее действующим законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

Работники – лица, с которыми Учреждением в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор;

Лица, замещающие отдельные должности – работники, замещающие в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, перечень, которых определяется приказом Минкультуры России, на которых распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником 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, цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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



## Раздел . Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Положения настоящей Антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

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

Учреждение придерживается государственного системного подхода к решению проблем коррупции, включающего антикоррупционное просвещение, устранение причин коррупционных правонарушений, создание специализированных органов в системе управления Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Антикоррупционная политика определяет мероприятия, направленные на профилактику и предупреждение коррупции, а также принципы и механизмы их реализации в целях:

- создания эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения работников в коррупционную деятельность;
- воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям и незаконному перераспределению доходов и других благ между работниками, а также привития навыков антикоррупционного поведения работников;
- минимизации имущественного и репутационного ущерба путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

Для достижения поставленных целей Учреждение решает следующие задачи:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание методологической базы для разработки внутренних документов, регламентирующих деятельность в области профилактики и противодействия коррупции, основанной на анализе причин и условий возникновения коррупционных рисков в процессе деятельности;
- привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;
- организация эффективного мониторинга коррупционных факторов и обеспечение действенности антикоррупционной политики в рамках системы антикоррупционного контроля и мониторинга Минкультуры России.

Последовательная и планомерная реализация Антикоррупционной политики направлена на снижение коррупционных рисков.

Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

Ключевыми принципами реализации Антикоррупционной политики являются:



1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях; Учреждение содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям; руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения;

2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции; создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее совершенствованию;

3) текущий мониторинг и последующий контроль; создание эффективной системы контроля и мониторинга коррупционных факторов и рисков;

4) проверка благонадежности контрагентов; Учреждение осуществляет проверку контрагентов в рамках осуществления закупочной деятельности в целях снижения коррупционных рисков и предотвращения вовлечения работников, вне зависимости от занимаемой должности, в коррупционную деятельность, а также в целях обеспечения добросовестной конкуренции;

5) открытость информации; обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не являются сведениями ограниченного доступа.

В рамках реализации принципа открытости информации, Учреждение ведет на своем официальном сайте подраздел по вопросам противодействия коррупции, который включает: документы по вопросам противодействия, информационные каналы связи, гарантирующие анонимность заявителя (телефон, электронная почта, онлайн-сервис, почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции»).

#### Раздел 4. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики. Распределение функций между структурными подразделениями

Антикоррупционную политику в Учреждении реализует генеральный директор, Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Факты воспрепятствования деятельности подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и неисполнение работниками требований, предъявляемых подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения генерального директора Учреждения.

Ответственность за реализацию в Учреждении антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагается на структурное подразделение, которое определяется приказом генерального директора Политехнического музея.

Конкретный перечень задач, функций и полномочий структурного подразделения ответственного за реализацию антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений определяются положением о структурном подразделении, в частности к ним относятся:

– организация разработки и представление на утверждение генеральному директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;



- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация проведения оценки коррупционных рисков, проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов генеральному директору Политехнического музея;
- участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- проверка добросовестности контрагентов;
- проверка и анализ деклараций, представляемых работниками в целях противодействия коррупции, включая, но не ограничиваясь:

- проверка, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью, в порядке, установленном приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Учреждения;

- проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Учреждения;

- проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение в Учреждении отдельных должностей, включенных в перечень, утвержденный приказом Минкультуры России, а также лицами, замещающими отдельные должности в порядке, установленном приказом Минкультуры России;

- контроль за соблюдением работниками, замещающими в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, перечень, которых определяется приказом Минкультуры России, ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в организации, коррупционных правонарушений;

- проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

- информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

- регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в



организации, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

Департамент по управлению персоналом участвует в реализации антикоррупционной политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений в пределах полномочий, установленных положением о структурном подразделении, включая, но не ограничиваясь:

- мониторинг изменений российского и применимого к музею зарубежного антикоррупционного законодательства;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- сбор деклараций и уведомлений, представляемых работниками в целях противодействия коррупции, включая, но не ограничиваясь:

- прием, регистрация, учет, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью, в порядке, установленном приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Учреждения;

- прием, регистрация, учет сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Учреждения;

- сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение в Учреждении отдельных должностей, включенных в перечень, утвержденный приказом Минкультуры России, а также лицами, замещающими отдельные должности в порядке, установленном приказом Минкультуры России.

Структурные подразделения Политехнического музея, специально созданные комиссии, участвуют в реализации антикоррупционной политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений в пределах полномочий, установленных соответствующими положениями, включая, но не ограничиваясь:

- мониторинг изменений российского и применимого к организации зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики;

- участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок.

## Раздел 5. Методы профилактики

Учреждение применяет следующие методы профилактики и противодействия коррупции:

- законодательный;
- кадровый;
- мониторинга и контроля;
- духовно-нравственный.

В качестве реализации законодательного метода Учреждение и его работники соблюдают ограничения и запреты, исполняют обязанности, установленные законодательством Российской



Федерации, в том числе касающиеся предотвращения и урегулирования конфликта интересов и обеспечения раскрытия информации (при возникновении личной заинтересованности), а также проводит антикоррупционную экспертизу реализуемых проектов и заключаемых договоров, осуществляет правовое просвещение работников.

В рамках кадрового метода Учреждение проводит взвешенную кадровую политику, направленную на минимизацию коррупционных рисков, связанных с приемом на работу и продвижением по службе, а также назначением на должности, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском.

Учреждение применяет метод мониторинга и контроля коррупционных рисков:

- выявляет и проводит анализ и оценку (в разрезе масштаба, источников и вероятности угроз) коррупционных рисков, присущих бизнес-процессам во всех сферах его финансово-хозяйственной деятельности, а также оценку потенциального ущерба от потенциальных рисков;

- организует и проводит на постоянной основе мониторинг и контроль коррупционных рисков, присущих Учреждению;

- в случае необходимости, на основании проводимого мониторинга осуществляет корректирующие изменения в своей системе противодействия коррупции и/или инициирует привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по факту выявленных коррупционных правонарушений.

В качестве реализации духовно-нравственного метода руководство Учреждения формирует в коллективе отношение нетерпимости ко всем формам проявления коррупции, стимулирует работников на эффективную деятельность на принципах сплоченности, открытости, добросовестности и ответственности.

Несоблюдение работниками норм и правил деловой этики может повлечь за собой применение к нарушителю дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Учреждения мер административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, проводит проверку сделок, согласование которых с Минкультуры России в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется на предмет наличия коррупционной составляющей.

В число сделок и иных операций, содержащих наиболее высокие коррупционные риски и подлежащих обязательному контролю, входят:

- закупка материально-технических ресурсов;
- ремонт и обслуживание материально-технических ресурсов;
- транспортное обслуживание;
- строительство, ремонт и реконструкция зданий, сооружений, помещений;
- реконструкция зданий, сооружений, помещений и предметов искусства;
- выполнение (субподряд) научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ;
- выполнение консалтинговых, в том числе образовательных услуг;
- оказание спонсорской помощи;
- найм на работу и повышение по службе работников руководящего состава.

О результатах проведенных проверок сообщается Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, а также генеральному директору Учреждения.

В случае установления факта причинения ущерба Учреждению, в том числе



государственному имуществу, находящемуся в его ведении, по вине работника, Учреждение вправе обратиться в суд для возмещения ущерба, причиненного вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

Учреждение не позднее 7 (семи) дней с момента возникновения подозрения или обнаружения действий (бездействия) работников, имеющих признаки нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы по компетенции для осуществления установленных законодательством мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

Реализация Антикоррупционной политики Учреждения, подведомственного Минкультуры России, содействует внедрению антикоррупционных стандартов и устанавливает систему противодействия коррупции в Учреждении, эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, минимизирует риски вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, привлечения каждого работника к реализации мероприятий по противодействию коррупции.

#### Раздел 6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.

1.1. Общие обязанности работников Политехнического музея в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Политехнического музея;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Политехнического музея;
- в порядке, установленном действующим законодательством, приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Политехнического музея информировать о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- в порядке, установленном действующим законодательством, приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Политехнического музея информировать о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Политехнического музея или иными лицами;
- в порядке, установленном действующим законодательством, приказами Минкультуры России, локальными нормативными актами и приказами генерального директора Политехнического музея сообщать о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту в Политехнический музей с сохранением



возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением для лиц, замещающих отдельные должности.

1.2. Лица, замещающие отдельные должности, не вправе:

- принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.3. Лицам, замещающим отдельные должности, запрещается:

- получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

1.4. Лица, замещающие отдельные должности, обязаны:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, установленном приказом Минкультуры России и настоящим Положением;

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минкультуры России и настоящим Положением, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять работодателя в порядке, определенном настоящим Положением и приказом Минкультуры России, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в



доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту в Политехнический музей с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Генеральный директор, руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, члены комиссии по осуществлению закупок, в соответствии с требованиями федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Законом о противодействии коррупции, в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.

#### Раздел 7. Примерный перечень антикоррупционных мероприятий, которые могут реализовываться в Политехническом музее

| Направление                                                 | Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения   | Разработка и принятие кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Политехнического музея                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                             | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                             | Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Политехнического музея в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. Введение в договоры, контракты, соглашения, связанные с деятельностью Политехнического музея, стандартной антикоррупционной оговорки |
|                                                             | Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции и трудовые договора работников                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Разработка, введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       |   | обозначенной информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                       |   | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации                                              |
|                                                                                                                                                                       |   | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                       |   | Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов для должностей с повышенным коррупционным риском                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                       |   | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер                                                                                                                                                                       |
| Обучение и информирование работников                                                                                                                                  | и | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                       |   | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                       |   | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                                                                                                                                                                                                                                |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Политехнического музея нормам действующего антикоррупционного законодательства и требованиям Положения |   | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                       |   | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета                                                                                                                                                                                                                                  |
| Применение антикоррупционной политики в сфере закупочной деятельности                                                                                                 |   | Осуществление закупок в строгом соответствии с требованиями Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Политехнический музей», утвержденным приказом Минкультуры России, принятыми в соответствии с ними локальными актами и приказами генерального директора Учреждения, регламентирующими данную деятельность, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Конкретный перечень реализуемых мероприятий, сроки их проведения, лица ответственные за реализацию мероприятий, определяются в Плане мероприятий по противодействию коррупции, который утверждается приказом генерального директора.

#### Раздел 8. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Лица, замещающие отдельные должности, и претендующие на замещение таких должностей представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Перечень отдельных должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяется приказом Минкультуры России.

Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяется Законом о противодействии коррупции и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, приказами Минкультуры России, а также распоряжением генерального директора Учреждения.

Перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется приказом Минкультуры России.

Проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные



должности на основании трудового договора в Политехнических музеях, а также соблюдения работниками требований к служебному поведению осуществляется структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном приказом Минкультуры России.

#### Раздел 9. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме (форма 1 приложения № 2 к настоящей политике), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в Департамент по управлению персоналом, или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, работник обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном абзацем 2 раздела 9 настоящей политики.

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

Уведомление составляется в 2 экземплярах. Ко второму экземпляру прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Департамент по управлению персоналом осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, работники Департамента по управлению персоналом и структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (форма 2 приложения № 2 к настоящей политике).

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должен быть прошит, пронумерован и заверен подписями руководителя Департамента по управлению персоналом и руководителя структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и печатью Учреждения.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.



Информация обо всех поступивших уведомлениях не позднее одного рабочего дня с даты их регистрации направляется работником Департамента по управлению персоналом в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления с отметкой о его получении направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.



Приложение № 1

к Анतिकоррупционной политике  
Политехнического музея

Перечень приказов Минкультуры России,  
принятых в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, подлежащих применению в Политехническом музее

| № п/п | Реквизиты приказа       | Наименование приказа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Категория работников, на которых распространяется |
|-------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1     | от 11.02.2022<br>№ 146  | «Об утверждении Плана по противодействию коррупции Министерства культуры Российской Федерации на 2021 - 2024 годы»                                                                                                                                                                                                                                          | Все работники                                     |
| 2     | от 21.07.2015<br>№ 2050 | «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений»                                                                                                    | Лица, замещающие отдельные должности              |
| 3     | от 12.05.2021<br>№ 616  | «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» | Лица, замещающие отдельные должности              |



|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | от 12.11.2020<br>№ 1410 | «Об утверждении перечня отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»                                                                                                       | Лица, замещающие отдельные должности |
| 5 | 26.02.2021 № 243        | «Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации, его территориальных органов и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно- | Лица, замещающие отдельные должности |



|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|---|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   |                         | телекоммуникационной сети<br>«Интернет»»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
| 6 | от 26.02.2021<br>№ 242  | «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| 7 | от 14.08.2015<br>№ 2222 | «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» | Лица, замещающие отдельные должности |
| 8 | от 06.02.2020<br>№ 170  | «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых                                                                                                                                                                                                                              | Лица, замещающие отдельные должности |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   |                         | для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также соблюдения работниками этих организаций требований к служебному поведению»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
| 9 | от 18.07.2022<br>№ 1231 | «Об организации в Министерстве культуры Российской Федерации работы по подготовке и выдаче работникам, замещающим отдельные должности руководителей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, разрешения работодателя заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации» | Лица, замещающие отдельные должности |



# Политехнического музея

Формы документов к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений  
(форма 1)

Генеральному директору  
Политехнического музея

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений

от «        » 20 г.

Извещаю о факте склонения меня к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

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

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения дата)

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

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

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

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

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

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

«    » 20    г.  
\_\_\_\_\_

Журнал регистрации уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения работников Политехнического музея  
к совершению коррупционных правонарушений  
(форма 2)

| №<br>п/п | Номер и дата<br>регистрации | Сведения о работнике, подавшем<br>уведомление |  |  |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--|--|
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--|--|



|   |   | Ф.И.О. | документ,<br>удостоверяющий<br>личность | должность | телефон | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О. лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---|---|--------|-----------------------------------------|-----------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3      | 4                                       | 5         | 6       | 7                                    | 8                                         |
|   |   |        |                                         |           |         |                                      |                                           |
|   |   |        |                                         |           |         |                                      |                                           |

Приложение № 2  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции»

КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

1. Введение

Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Политехнический музей» (далее - Кодекс), устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения работников, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) организаций (далее – Учреждение, Работники), профилактику коррупционных и иных правоотношений, а также определяет основополагающие принципы их взаимоотношений между Работниками, с обществом, правоохранительными и другими органами государственной власти, учреждениями и Минкультуры России.

Миссией Учреждения является формирование социальных и эстетических приоритетов общества в сфере культуры и образования, а также выполнение задач, поставленных перед Минкультуры России.

Настоящий Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления Учреждения, способствует всестороннему ее развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально-трудовой сферах.

Настоящий Кодекс разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, принципов корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих учреждениях».

Целью принятия настоящего Кодекса является формирование корпоративной культуры и системы ценностей Учреждения, а также снижения коррупционных рисков.

2. Этические принципы

Работники Учреждения руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

- Добросовестность. Работники Учреждения не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих



лиц в ущерб интересам Учреждения и/или государства в лице Минкультуры России.

- Репутация. Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации Учреждения. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению, его Работникам и/или государству в лице Минкультуры России.

- Открытость и прозрачность. Деятельность Работников строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные и полные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

- Конфиденциальность. Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению, его Работникам и/или государству в лице Минкультуры России.

- Эффективность и сплоченность. Работники Учреждения планируют и действуют совместно для достижения поставленных целей. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

- Уважение. В Учреждении строго соблюдаются принципы уважительного отношения между Работниками, а также с контрагентами и иными официальными представителями. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

- Ответственность. Работник несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

Приоритетными ценностями Учреждения являются:

- Законность. Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами Учреждения.

- Эффективность. Учреждение на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность и рентабельность деятельности от распоряжения государственным имуществом и защиту государственных интересов в рамках своей компетенции. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

- Социальная ответственность. Учреждение осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды, повышения качества жизни Работников и членов их семей.

- Кадровый потенциал. Учреждение создает комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путем улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации, а также дополнительных социальных гарантий.

- Надежность. Выстраивая деловые отношения, Учреждение стремится



к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих государственным интересам.

- Нравственность. Учреждение осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости.

Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Учреждения и государства в лице Минкультуры России.

### 3. Предупреждение конфликта интересов

Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно письменно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуаций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами Учреждения и государства в лице Минкультуры России.

Участие Работников в принятии решений, касающихся взаимодействия с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

### 4. Предупреждение коррупции

Получение или дарение подарков между Работниками Учреждения и деловыми партнерами не допускается. Получение и дарение подарков допустимо только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями направляется в течение 3-х дней лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Порядок сдачи и оценки подарка, определяется Учреждением.

Учреждение в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Генеральный директор Учреждения обеспечивает внедрение антикоррупционных стандартов и контроль за их соблюдением.

Работникам Учреждения запрещается принимать прямое или косвенное участие в



коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным положением.

Работники обязаны немедленно уведомлять руководителя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Работникам следует незамедлительно сообщать в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех нарушениях антикоррупционного законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушения положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться как смягчающий фактор при принятии к нему дисциплинарных мер.

Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса и требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае установления факта причинения убытков Учреждению и государству в лице Минкультуры России по вине Работника, Учреждение вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, Учреждение не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

## 5. Правила должностного поведения

Все работники должны сотрудничать на основе взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни и человеческого достоинства.

Уважительное отношение друг к другу, к ценностям и традициям Учреждения, к его деловым партнерам позволяют сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

В Учреждении недопустимы нарушения дисциплины и этики, ставящие под угрозу надежность и безопасность работы, в том числе:

- систематическое невыполнение и (или) некачественное выполнение трудовых



обязанностей;

- разглашение конфиденциальной или составляющей коммерческую тайну информации об Учреждении и его работе;

- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в нестабильном эмоциональном состоянии; – курение на рабочем месте;

- использование ненормативной лексики;

- пренебрежение общепринятыми нормами, касающимися опрятного и уместного внешнего вида в офисном пространстве (недопустимо появление на рабочем месте в неопрятном виде, в грязной одежде, в одежде с оголенным животом или спиной, глубоким декольте, в одежде демонстрирующей части нижнего белья);

- пренебрежение или умышленное невыполнение требований охраны труда;

- любые формы дискриминации работников и неуважительное отношение к коллегам, деловым партнерам или конкурентам Общества.

Работники Учреждения в процессе осуществления своей деятельности должны:

- придерживаться стратегии полного неприятия коррупции, коммерческого подкупа, злоупотребления полномочиями, неконкурентного поведения, мошенничества и иных злоупотреблений в любых их формах и проявлениях.

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Учреждения.

В Учреждении не допускается распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

При возникновении вопросов по Кодексу этики Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, и/или в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Основы и принципы деятельности Учреждения по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и Антикоррупционной политикой Учреждения.

Несоблюдение положений Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Учреждения в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 3  
к приказу № 230  
от «03» 11 2022  
«Об организации в  
Политехническом музее работы  
по противодействию  
коррупции»

Положение  
о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

В случае возникновения у лиц, замещающих отдельные должности личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменном виде (форма 1 приложения № 1 к настоящему положению).

Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах. Ко второму экземпляру прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления. и представляется в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

Уведомление в день его поступления подлежит регистрации работником Департамента по управлению персоналом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма 2 приложения № 1 к настоящему положению).

Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Информация обо всех поступивших уведомлениях не позднее одного рабочего дня с даты их регистрации направляется работником Департамента по управлению персоналом в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление подлежит предварительному рассмотрению сотрудником структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которым подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Председателю Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные должности в Политехническом музее и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления (срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней).

Председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов в 5-дневный срок назначает дату заседания. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления указанной информации.

Уведомление работника рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Состав и порядок работ Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, утверждаются приказом генерального директора Политехнического музея.

Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

Основные принципы по управлению конфликтом интересов в Политехническом музее:

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

Основные обязанности работников по предупреждению, раскрытию и урегулированию конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Политехнического музея - 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;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

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

Лица, замещающие отдельные должности, ежегодно заполняют декларацию о конфликте интересов.

Форма и сроки предоставления декларации о конфликте интересов ежегодно устанавливаются распоряжением генерального директора. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, может быть расширен по решению генерального директора.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные должности в Политехническом музее и урегулированию конфликта интересов

Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Политехнического музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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.

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 выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника из Политехнического музея 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.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Политехнического музея.

В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1

к Положению о порядке  
сообщения о возникновении  
личной заинтересованности,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Формы документов

к порядку уведомления работодателя о личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов  
(форма 1)

Генеральному директору  
Политехнического музея

от

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

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит/может привести (нужное подчеркнуть) к  
конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по  
соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные

должности в Политехническом музее и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Журнал регистрации  
уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(форма 2)

| № п/п | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | Количество<br>листов | Сведение о работнике, подавшем<br>уведомление |           |                   | Фамилия, инициалы,<br>должность, подпись<br>лица, принявшего<br>уведомление |
|-------|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|       |                                            |                      | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)    | Должность | Номер<br>телефона |                                                                             |
| 1     | 2                                          | 3                    | 4                                             | 5         | 6                 | 7                                                                           |
|       |                                            |                      |                                               |           |                   |                                                                             |



Приложение № 4  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции»

Положение  
о порядке сообщения работниками о получении подарка,  
его сдачи, оценки и реализации в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Политехнический музей» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие термины в следующем их понимании:

1.3.1. Подарок.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей – это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

### 1.3.2. Мероприятия.

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

Официальное мероприятие – это 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, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.).

1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) 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;

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

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени федерального органа исполнительной власти, государственного (муниципального) органа города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.5. Работникам Учреждения запрещено получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,



участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Учреждения, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.8. Получение работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.10. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, а также от работников, если он участвует в рассмотрении вопросов связанных с их деятельностью.

1.11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

## 2. Уведомление о получении подарка.

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно

представить уведомление в указанные в п. 2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 (трех тысяч) рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);
- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.6. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или Комиссия).

2.7. После передачи в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.9. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 (трех тысяч) рублей либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии прием подарка не осуществляет.



2.10. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

### 3. Процедура дальнейшего оформления подарков.

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов созывает заседание Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 (трех тысяч) рублей, либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 (трех тысяч) рублей, либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 (трех тысяч) рублей;
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 (трех тысяч) рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает генеральный директор Учреждения.

3.3. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в ходе рассмотрения поставленных задач фиксирует в протоколе заседания свои решения. Протокол передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3.4. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов могут быть подготовлены рекомендации, а генеральным директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.5. После принятия Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и генеральным директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссий и решения генерального директора – передаются в департамент бухгалтерского учета финансовой дирекции Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### 4. Оценка, учет и/или реализация подарков.

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов – посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.



4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 (трех тысяч) рублей или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и/или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя генерального директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка – регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах о сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

## 5. Ответственность.

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

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

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

## 6. Формы документов к порядку сообщения работниками о получении подарка

# Уведомление о получении подарка

(форма 1)

В Департамент по экономической безопасности Политехнического музея

от

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

Уведомление о получении подарка от « » 20 г.

\_\_\_\_\_

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1     |                      |                                      |                      |                                 |
| 2     |                      |                                      |                      |                                 |
|       | Итого                |                                      |                      |                                 |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

« » 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« » 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

« » 20 г.

\_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

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



в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями  
(форма 2)

| №<br>п/п | Дата<br>регис-<br>трации | Ф.И.О.,<br>должност<br>ь лица,<br>представ<br>ившего<br>уведомле<br>ние | Наимено<br>вание<br>подарка | Стоимо<br>сть<br>подарка | Подпись<br>лица,<br>представив<br>шего<br>уведомлен<br>ие | Ф.И.О.,<br>должност<br>ь лица,<br>принявш<br>его<br>уведомле<br>ние | Подпись<br>лица,<br>принявш<br>его<br>уведомле<br>ние | Отметка<br>о<br>передаче<br>уведомле<br>ния в<br>Комисси<br>ю | Отметка<br>о<br>передач<br>е копии<br>уведомл<br>ения<br>материа<br>льно<br>ответст<br>венному<br>лицу |
|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |                          |                                                                         |                             |                          |                                                           |                                                                     |                                                       |                                                               |                                                                                                        |
| 2        |                          |                                                                         |                             |                          |                                                           |                                                                     |                                                       |                                                               |                                                                                                        |
| 3        |                          |                                                                         |                             |                          |                                                           |                                                                     |                                                       |                                                               |                                                                                                        |

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
(форма 3)

«        »                      20        г.  
\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», приказом генерального директора Политехнического музея от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_ передает, а материально ответственное лицо  
Административно-хозяйственного департамента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

\_\_\_\_\_

Приложение:

на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями  
(форма 4)

| №<br>п/п | Дата | Наимено-<br>вание<br>подарка | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>сдавшего<br>подарок | Подпись | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>подарок | Подпись | Отметка о<br>возврате<br>подарка |
|----------|------|------------------------------|---------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|
| 1        |      |                              |                                                   |         |                                                        |         |                                  |
| 2        |      |                              |                                                   |         |                                                        |         |                                  |
| 3        |      |                              |                                                   |         |                                                        |         |                                  |

Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
(форма 5)

«    »    20    г.  
\_\_\_\_\_

№  
\_\_\_\_\_



Административно-хозяйственного департамента на основании протокола заседания Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от

возвращает

(Ф.И.О.,

подарок (-ки), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от

« 20 г. № .

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Форма 6

Генеральному директору  
Политехнического музея

Копия: в Административно-  
хозяйственный департамент

OT

(Ф.И.О. работника, сдавшего  
подарок(и),

наименование должности с указанием  
структурного подразделения)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
(образец)

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный(ые) мною в связи с

---

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального*

---

*мероприятия, место и дата проведения)*

и переданный(ые) на хранение в Политехнический музей по акту приема-передачи от

«        »        20        г. №        .

\_\_\_\_\_

Дата

---

*(подпись, расшифровка подписи)*



Приложение № 5  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ЛИЦЕ), ОТВЕТСТВЕННОМ  
ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, подведомственной Минкультуры России (далее - Учреждение).

Подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения, а также настоящим Положением.

Подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении при решении возложенных на него задач, взаимодействует с руководителем Учреждения, председателем и членами Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов, руководителями структурных подразделений.

Руководитель Учреждения принимает решение о назначении подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и о досрочном прекращении его полномочий.

При назначении подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, должно учитываться: образование, квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления возложенных полномочий на работников данного подразделения.

Цели и задачи подразделения, ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений

Целью деятельности подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, является обеспечение соблюдения и исполнения работниками Учреждения норм и правил антикоррупционного законодательства.

Задачами подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением Антикоррупционной политики;
- незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений;

- анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (организацию сбора, консультирование по заполнению и прием справок осуществляет департамент по управлению персоналом);
- контроль за соблюдением норм и правил, установленных антикоррупционным законодательством;
- участие в предупреждении, выявлении и разрешении конфликта интересов;
- проведение проверок сделок в Учреждении;
- сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения Антикоррупционной политики и иных внутренних документов Учреждения;
- подготовка и направление отчетов о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений;
- обеспечение ознакомления с актами антикоррупционного характера и соответствующие разъяснения в рамках программ адаптации новых работников;
- взаимодействие с Минкультуры России по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- иные задачи, в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения.

#### Права подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Для решения поставленных задач подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений в рамках проведения внутренних проверок;
- вносить руководителю Учреждения предложения по применению мер ответственности к работникам в случае нарушения установленных норм и правил;
- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, требующих специальной квалификации.

#### Обязанности подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В обязанности подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, входит:

- проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных локальными актами;
- рассмотрение обращений работников Учреждения и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных в Учреждении;
- рассмотрение предложений работников по вопросам совершенствования норм и правил, установленных Учреждении;
- принятие справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- участие в проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении и работниками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,



- участие в проведении проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- осуществлении контроля за соответствием расходов работников в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- осуществление подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции рассмотрение коллективных и индивидуальных обращений граждан и организаций; подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- проведение консультаций в пределах своей компетенции работников и граждан по вопросам работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- контроль и проверка исполнения решений руководителя и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по вопросам противодействия коррупции;
- иные обязанности, в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения.

Ответственность подразделения, ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений в Учреждение

За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в  
Политехническом музее работы  
по противодействию коррупции»

### КАРТА КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ РИСКОВ

| № п/п | Подпроцесс                      | Критические точки                                                                                                                                      | Наименование должности                                                                                        | Типовые ситуации                                                                                                                                                                                                                                       | Степень риска | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска                                                                                                                                                                              |
|-------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Организация деятельности музея. | - заключение договоров;<br>- предоставление отчетности;<br>- доступ к информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне. | - генеральный директор;<br>- заместители генерального директора;<br>- руководители структурных подразделений. | - заключение договоров на невыгодных условиях в корыстных целях;<br>- раскрытие информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне третьим лицам;<br>- предоставление недостоверной отчетности;<br>- сокрытие информации; | высокая       | - гласная деятельность должностных лиц музея;<br>- изучение федерального законодательства, касающегося противодействия коррупции;<br>- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о |



|    |                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование служебного положения с целью получения личной выгоды для себя или своих родственников, либо иной личной заинтересованности.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                               | <p>факте склонения к совершению коррупционного правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение о мерах ответственности за совершенное коррупционное правонарушение;</li> <li>- рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введении дополнительных ограничений;</li> <li>- введение, при необходимости, дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых ими решений.</li> </ul> |
| 2. | Бухгалтерский учет. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сдача бухгалтерской отчетности;</li> <li>- расчет заработной платы;</li> <li>- расчеты с контрагентами;</li> <li>- учет и инвентаризация</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- заместители главного бухгалтера.</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление недостоверной информации;</li> <li>- сокрытие фактических показателей;</li> <li>- разглашение информации, составляющей коммерческую тайну;</li> </ul> | <p>высокая</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сообщение о возможном совершении или фактически совершенном коррупционном правонарушении, о факте склонения к совершению</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | <p>Материальных средств;</p> <p>- доступ к информации, содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне.</p>                           |                                                                                                                                                                    | <p>- использование служебного положения с целью получения личной выгоды;</p> <p>- несвоевременная постановка на учет материальных ценностей;</p> <p>- умышленное досрочное списание материальных средств и расходов с регистрационного учета;</p> <p>- отсутствие регулярного контроля за наличием и сохранностью имущества.</p> |         | <p>коррупционного правонарушения;</p> <p>- рассмотрение вопроса о перераспределении функций или введении дополнительных ограничений;</p> <p>- введение, при необходимости, дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых ими решений.</p> |
| 3. | <p>Принятие на работу и перевод работников. Работа со служебной информацией.</p> | <p>- прием на работу и перевод на другую должность в музей;</p> <p>- заключение договоров;</p> <p>- представление служебной информации третьим лицам.</p> | <p>- генеральный директор;</p> <p>- заместители генерального директора;</p> <p>- руководитель департамента по управлению персоналом;</p> <p>- работники музея.</p> | <p>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (в т.ч. так называемая семейственность) для поступления на работу, перевода на другую должность или повышения заработной платы;</p> <p>- использование в личных интересах информации, полученной при выполнении служебных</p>                                         | средняя | <p>- принятие коллегияльного решения при приеме на работу, переводе на другую должность и повышении заработной платы;</p> <p>- учёт мнения представителей структурных подразделений при принятии решений;</p> <p>- ознакомление с нормативными</p>                |



|    |                                                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  |                                                                                                                                                                     | <p>обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</p> <p>- замалчивание значимой информации.</p>               | <p>документами, регламентирующими противодействие коррупции в музее, а также</p> <p>ответственность за коррупционные правонарушения;</p> <p>- разъяснения по вопросам разглашения или неправомерного предоставления служебной информации;</p> <p>- введение или расширение форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.</p> |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | <p>Осуществление закупок, заключение договоров (контрактов).</p> | <p>- осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд музеев;</p> | <p>- генеральный директор;</p> <p>- заместители генерального директора;</p> <p>- руководители структурных подразделений;</p> <p>- руководитель департамента обеспечения закупок;</p> <p>- руководитель дирекции по</p> | <p>- расстановка минимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</p> <p>- определение объема необходимых средств;</p> <p>- обоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</p> <p>- обоснованное расширение</p>                                                                             | <p>средняя</p> | <p>- открытое объявление о намерении совершения закупок работ, товаров и услуг для обеспечения деятельности музеев;</p> <p>- проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения</p> |

|  |  |  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>- представление отчетности.</p> <p>правовым вопросам; Работники контрактной службы</p> | <p>(ограничение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</p> <p>- необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) условий контракта и оговорок исполнения;</p> <p>- необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупки;</p> <p>- необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>- неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>- неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности</p> | <p>о закупках или подписанием соответствующих договоров;</p> <p>- доведение до должностных лиц положений законодательства в области противодействия коррупции;</p> <p>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых ими решений;</p> <p>- разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих процесс осуществления закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров;</p> <p>- создание комиссии по проведению конкурентных процедур.</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|   |                                                    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    |                                                                                | и специфики рынка поставщиков;<br>- необоснованное завышение или ускорение процесса осуществления закупок;<br>- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;<br>- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;<br>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
| 5 | Работа с обращениями юридических и физических лиц. | - прием обращения;<br>- рассмотрение обращения;<br>- дача ответа на обращение. | - Генеральный директор;<br>- заместители генерального директора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;<br>- формальный подход при подготовке ответов на обращения. | - Доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов, регламентирующих порядок рассмотрения обращений и |

|   |         |                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         |                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  | подготовку ответов на них.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | Прочее. | - возникновение конфликта интересов. | - генеральный директор;<br>- заместители генерального директора;<br>- руководители структурных подразделений. | - не своевременное предоставление сведений о возможности возникновения конфликта интересов;<br>- сокрытие информации о конфликте интересов;<br>- нанесение ущерба интересам музея действиями, связанными с конфликтом интересов. | средняя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |         |                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  | - проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с работниками по антикоррупционной политике музея;<br>- размещение информации на официальном сайте;<br>- рассмотрение вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений;<br>- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом. |

Директор по безопасности

В.В. Павлюк



Приложение № 7  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в Политехническом  
музее работы по противодействию  
коррупции»

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Политехнический музей» (далее - Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минкультуры России, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также выполнения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается приказом генерального директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя о коррупционных проявлениях.

5. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников;

- требования законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минкультуры России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), утверждаемый приказом Минкультуры России (за исключением должностей, назначение/освобождение которых осуществляется Минкультуры России).

6. Руководитель Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов.

7. В состав Комиссии входит председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии.



8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный руководителем. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

10. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

11. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний

Комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

13. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление руководителем результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом организации:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

15. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии



сведений, не являющихся общедоступными, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

17. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

18. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

19. При 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

20. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

21. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

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

23. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

24. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к работнику соответствующих мер правового характера.

25. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником и подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

27. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Приложение № 8  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в  
Политехническом музее работы  
по противодействию  
коррупции»

План мероприятий по противодействию коррупции  
в Политехническом музее на 2022 – 2024 годы

| №<br>п/п | Мероприятие                                                                                                                                                                                  | Ответственный                                                                                     | Сроки исполнения      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения                                                                                                                                    |                                                                                                   |                       |
| 1.1      | Разработка (актуализация) формы предоставления декларации о конфликте интересов и выпуск распоряжения о порядке и сроках ее предоставления                                                   | Департамент по управлению персоналом<br>Дирекция по правовым вопросам<br>Дирекция по безопасности | ежегодно, январь      |
| 1.2      | Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции и/или трудовые договора работников                                                                                             | Департамент по управлению персоналом<br>Дирекция по правовым вопросам                             | по мере необходимости |
| 2        | Разработка, введение специальных антикоррупционных процедур                                                                                                                                  |                                                                                                   |                       |
| 2.1      | Прием, регистрация, учет и проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов               | Департамент по управлению персоналом                                                              | постоянно             |
| 2.2      | Прием, регистрация, учет и проверка, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к | Департамент по управлению персоналом                                                              | постоянно             |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
|     | иным работникам с аналогичной целью                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |           |
| 2.3 | Проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение в Политехническом музее отдельных должностей, включенных в перечень, утвержденный приказом Минкультуры России, а также работниками, замещающими указанные должности на основании трудового договора                                                                                                                        | Департамент по управлению персоналом | постоянно |
| 2.4 | Контроль за соблюдением работниками, замещающими отдельные должности, ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» | Департамент по управлению персоналом | постоянно |
| 2.5 | Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, работниками, включенными в перечень должностей, определенный приказом Минкультуры России и                                                                                       | Департамент по управлению персоналом | постоянно |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      | гражданами, претендующими на замещение указанных должностей                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                       |
| 2.7. | Обобщение практики проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Департамент по управлению персоналом                                                                                                                                                                     | постоянно             |
| 2.8  | Проведение совещаний по вопросам соблюдения антикоррупционных стандартов по результатам декларационной компании                                                                                                                                                   | Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделения, находящихся в непосредственном подчинении генерального директора, Департамент по управлению персоналом | ежегодно, июнь        |
| 3    | Обучение и информирование работников                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                       |
| 3.1  | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации                                                                                                                            | Департамент по управлению персоналом                                                                                                                                                                     | по мере необходимости |
| 3.2  | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                                                                                                                               | Департамент по управлению персоналом<br>Дирекция по правовым вопросам                                                                                                                                    | по мере необходимости |
| 4    | Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Политехнического музея нормам действующего антикоррупционного законодательства и требованиям Положения                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                       |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 4.1 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Финансовая дирекция                                                                                                                                                 | постоянно         |
| 5   | Применение антикоррупционной политики в сфере закупочной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                   |
| 5.1 | Планирование и осуществление закупок с учетом требований Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Политехнический музей», утвержденным приказом Минкультуры России | Контрактная служба                                                                                                                                                  | постоянно         |
| 6   | Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |                   |
| 6.1 | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, предоставление отчета генеральному директору                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Департамент по управлению персоналом                                                                                                                                | ежегодно          |
| 6.2 | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих в ведении административно-хозяйственной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении генерального директора, | ежегодно, декабрь |

|  |  |                                         |    |  |
|--|--|-----------------------------------------|----|--|
|  |  | Департамент<br>управлению<br>персоналом | по |  |
|--|--|-----------------------------------------|----|--|



Приложение № 9  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в  
Политехническом музее работы по  
противодействию коррупции»

Состав  
комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов  
в Политехническом музее

Председатель Комиссии:

Павлюк Василий Васильевич - директор по безопасности

Секретарь Комиссии:

Толкачева Елизавета Михайловна - ведущий специалист по компенсациям и льготам департамента по управлению персоналом

Члены Комиссии:

Проконина Татьяна Петровна - руководитель дирекции по правовым вопросам

Новикова Анна Николаевна - руководитель департамента по управлению персоналом

Евсюков Павел Валериевич - руководитель департамента по экономической безопасности

Приложение № 10  
к приказу № 230  
от « 03 » 11 2022  
«Об организации в  
Политехническом музее работы по  
противодействию коррупции»

#### Состав

Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками  
Политехнического музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель Комиссии:

Белугина Ольга Николаевна

- главный бухгалтер

Секретарь Комиссии:

Толкачева Елизавета Михайловна

- ведущий специалист по компенсациям и  
льготам департамента по управлению  
персоналом

Члены Комиссии:

Шакаримов Даулет Турсунович

- заведующий хозяйством административно-  
хозяйственного департамента

Крушинская Галина Викторовна

- ведущий экономист планово-экономического  
департамента

Голубничий Михаил Андреевич

- главный специалист департамента по  
экономической безопасности



## Лист согласования

Приказы 00049 от 03.11.2022

&lt; Об организации в Политехническом музее работы по противодействию коррупции &gt;

[Версия для печати](#) [Открыть карточку](#)

## Текущие задания

|   | Роль         | В работе у    | В работе с                        | Создано                   | До завершения             |
|---|--------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Регистраторы | Ермакова А.И. | 07.11.2022 15:24<br>(меньше часа) | 07.11.2022 12:41 (3 часа) | 4.5 дня<br><i>списано</i> |

## Согласование - цикл 2

|   | Сотрудник      | Роль                                               | Решение           | Получено            | Исполнено                            | Комментарий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------|----------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Новикова А.Н.  | Новикова А.Н.<br>(Инициатор)                       | На подпись        | 07.11.2022<br>11:41 | 07.11.2022<br>12:41<br>(меньше часа) | Изменён файл: <a href="#">1 Антикоррупционная политика с изм юр.docx</a> , <a href="#">2 Кодекс этики и служебного поведения юр.docx</a> , <a href="#">3 Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности юр.docx</a> , <a href="#">4 Положение о порядке сообщения о получении подарка юр.docx</a> , <a href="#">5 Положение о структурном подразделении (лице), ответственном за профилактику коррупционных прав юр.docx</a> , <a href="#">6 Карта коррупционно опасных рисков юр.docx</a> , <a href="#">7 Положение о комиссии по противодействию коррупции.docx</a> , <a href="#">8 План мероприятий по коррупции.docx</a> , <a href="#">Приказ об утверждении ЛНА по АНТИКОРРУПЦИИ правки юр.doc</a> |
| 5 | Пламядяла Д.В. | Финансовый директор                                | Согласовать       | 06.11.2022<br>21:46 | 07.11.2022<br>11:41<br>(меньше часа) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Проконина Т.П. | Руководитель дирекции по правовым вопросам         | Согласовать       | 06.11.2022<br>21:46 | 07.11.2022<br>10:27<br>(меньше часа) | технические правки в Антикоррупционную политику ред. юр 07.11<br>Изменён файл: <a href="#">1 Антикоррупционная политика с изм юр 07.11.docx</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Павлюк В.В.    | Директор по безопасности                           | Согласовать       | 06.11.2022<br>21:46 | 07.11.2022<br>09:51<br>(меньше часа) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Новикова А.Н.  | Руководитель департамента по управлению персоналом | Согласовать       | 06.11.2022<br>21:46 | 06.11.2022<br>21:47<br>(меньше часа) | Присоединены документы с правками Прокониной ТП, в антикоррупционную политику добавлены обязанности работников музея.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1 | Новикова А.Н.  | Новикова А.Н.                                      | Начать новый цикл | 06.11.2022<br>21:46 | 06.11.2022<br>21:46<br>(меньше часа) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Согласование - цикл 1

|   | Сотрудник      | Роль                                               | Решение           | Получено            | Исполнено                            | Комментарий                                                                                            |
|---|----------------|----------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Новикова А.Н.  | Финансовый директор                                | Отмена            | 03.11.2022<br>15:55 | 06.11.2022<br>21:44 (4 часа)         | Задание отменено                                                                                       |
| 5 | Новикова А.Н.  | Новикова А.Н.                                      | Отозвать процесс  | 06.11.2022<br>21:44 | 06.11.2022<br>21:44<br>(меньше часа) | Процесс отозван                                                                                        |
| 4 | Проконина Т.П. | Руководитель дирекции по правовым вопросам         | Согласовать       | 03.11.2022<br>15:55 | 06.11.2022<br>16:20 (4 часа)         | Имеются технические правки в документы и 1 предложение по дополнению. Направлены по электронной почте. |
| 3 | Павлюк В.В.    | Директор по безопасности                           | Согласовать       | 03.11.2022<br>15:55 | 03.11.2022<br>15:56<br>(меньше часа) |                                                                                                        |
| 2 | Новикова А.Н.  | Руководитель департамента по управлению персоналом | Согласовать       | 03.11.2022<br>15:55 | 03.11.2022<br>15:55<br>(меньше часа) |                                                                                                        |
| 1 | Новикова А.Н.  | Новикова А.Н.                                      | Начать новый цикл | 03.11.2022<br>15:55 | 03.11.2022<br>15:55                  |                                                                                                        |