



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛИТЕРАТУРНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ  
АННЫ АХМАТОВОЙ В ФОНТАННОМ ДОМЕ»

**ПРИКАЗ**

«09» октября 2017 года

№209

«Об организации работы  
по противодействию коррупции»

В соответствии с требованиями федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, во исполнение Методических рекомендаций Комитета по культуре Санкт – Петербурга (исх.№01-28-2555/17-0-0 от 20.09.2017г.) по борьбе с коррупцией и в целях повышения эффективности антикоррупционной работы в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования за счёт снижения рисков проявления коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в СПб ГБУК «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме».
2. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить Комплексный План мероприятий по противодействию коррупции в музее (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения (Приложение № 6).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (Приложение №7).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложения №9).
10. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений (Приложение №10).
11. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных работниками в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации, или выкупа (Приложение №10).

12. Назначить заведующую организационным отделом музея Медведовскую Н.И. ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД».

13. Возложить на заведующую организационным отделом музея Медведовскую Н.И. обязанности по приему и регистрации заявлений, обращений и сообщений сотрудников и граждан о совершении правонарушений коррупционной направленности, а также за ведение журналов:

- учета сообщений о совершении правонарушений коррупционной направленности;
- регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в учреждении;
- учета подарков сотрудникам музея, полученных ими в рамках осуществления трудовой деятельности.

14. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД» возлагаю на себя.

15. Заведующей организационным отделом музея Медведовской Н.И. в срок до 10.11.2017г. довести настоящий приказ до сотрудников музея под роспись.


16. Заведующей организационным отделом музея Медведовской Н.И. при приеме на работу сотрудников проводить их ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД» под роспись, а также предупреждать их об ответственности за его невыполнение.

17. Заведующей информационно – издательским отделом музея Букиной К.Ю. совместно со специалистом по связям с общественностью Озерской А.Д. в срок до 10.11.2017г. разместить на сайте музея пакет нормативных документов по антикоррупционной политике музея.

18. Считать утратившими силу Приказы директора музея №128 от 16.07.2015г. «О создании в музее Комиссии по противодействию коррупции» и №248 от 29.12.2016г. «Об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками».

19. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Н.И. Попова



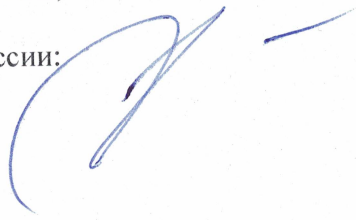
**Состав комиссии по противодействию коррупции в Санкт – Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»**

1. Попова Н.И. (директор) - Председатель комиссии;
2. Щеглов В.И. (заместитель директора по общим вопросам) – заместитель Председателя комиссии;
3. Герасимова Т.Н. (инженер по охране труда) - секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

4. Варламова Е.М. (ведущий специалист отдела культурно – исторического наследия Комитета по культуре Санкт – Петербурга);
5. Соколова А.А. (заместитель директора по развитию);
6. Блуметич Н.И. (главный бухгалтер);
7. Медведовская Н.И. (заведующая организационным отделом);
8. Харитоновна Т.Е. (руководитель сектора контрактной службы);
9. Аришева Т.М. (музейный смотритель).

Заместитель Председателя Комиссии:



Щеглов В.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в Санкт – Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460, положениями Методических рекомендаций Комитета по культуре Санкт – Петербурга (исх.№01-28-2555/17-0-0 от 20.09.2017г.) по борьбе с коррупцией и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и региональным законодательством в сфере противодействия коррупции, иным нормативными актами в данной области, а также настоящим Положением о Комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД».

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в деятельность учреждения, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию в музее единой общей системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию персонала и посетителей;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и посетителей навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники учреждения;
- вспомогательный и обслуживающий персонал;
- посетители учреждения;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании музеем предоставляемых посетителям услуг.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.



**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение, либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создана для решения стоящих перед ней следующих задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия формируется в составе Председателя комиссии, его Заместителя, секретаря и членов комиссии общим числом не менее пяти и не более девяти участников комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц ИОГВ (Комитет по культуре Санкт – Петербурга), осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с ИОГВ, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД».

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет Председатель комиссии. В случае отсутствия Председателя комиссии его обязанности исполняет Заместитель Председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему Заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

3.7. Комиссия проводит заседания в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в музее, а при необходимости и вне плана, но не реже одного раза в год.

## **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.3. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.4. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.5. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с Председателем Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер. Заседания Комиссии оформляются протоколом по соответствующей форме, который подписывает Председатель Комиссии и секретарь.

Решения, принимаемые Комиссией, при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.7. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в ИОГВ, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

4.8. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

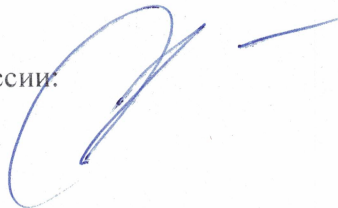
#### **5. Внесение изменений**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Заместителем Председателя Комиссии.

#### **6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

Заместитель Председателя Комиссии:



Щеглов В.И.



**Комплексный План**  
**мероприятий по противодействию коррупции в СПб ГБУК «Государственный**  
**литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»**

№ п.п.	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
<b>1.</b>	<b>Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики</b>			
1.1.	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (направления антикоррупционной политики, кодекс этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	
1.2.	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Секретарь комиссии	Постоянно	
1.3.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	Директор музея	В течение года	
<b>2.</b>	<b>Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения</b>			
2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор музея	Постоянно, по мере поступления обращений	
2.2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор музея	Вторник	
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений	
<b>3.</b>	<b>Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>			
3.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	
3.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с	Комиссия по противодействию	В течение года	

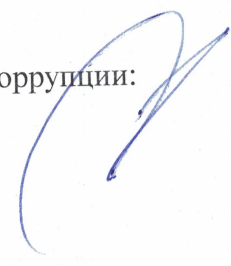
Директ

	коррупцией на административных совещаниях,	коррупции		
<b>4.</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной и просветительской деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</b>			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор музея; Заместитель директора по общим вопросам	Постоянно	
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор музея; Главный бухгалтер	Постоянно	
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно	
4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающими на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор музея	Постоянно	
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор музея	Постоянно	
4.6.	Контроль за использованием оборудования учреждения	Директор музея	Постоянно	
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года	
<b>5.</b>	<b>Меры по кадровому и образовательному обеспечению</b>			
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Заведующая организационным отделом	Постоянно, при приеме на работу	
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Заведующая организационным отделом; Секретарь комиссии	Ежегодно	



5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Директор музея	Постоянно, в соответствии с планом	
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор музея	В течение года	
<b>6.</b>	<b>Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции</b>			
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции	Директор музея	Постоянно	

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:

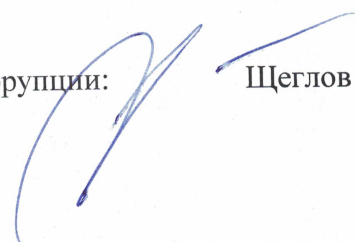


Щеглов В.И.

**Перечень  
должностей учреждения, замещение которых связано  
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора по развитию;
3. Заместитель директора по общим вопросам;
4. Главный бухгалтер;
5. Главный хранитель;
6. Заведующий отделом по безопасности музея и обслуживанию здания;
7. Экономист;
8. Руководитель сектора контрактной службы;
9. Заведующий филиалом – музеем – квартирой Л.Н.Гумилева;
10. Заведующий складом.

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:



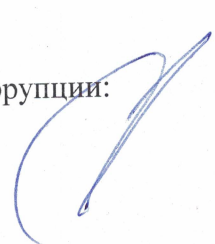
Щеглов В.И.



**Направления деятельности учреждения, связанные  
с повышенными коррупционными рисками:**

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
5. Оплата труда.

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:



Щеглов В.И.

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном  
Доме»**

**Статья 1. Общие положения.**

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Статья 2. Сфера действия Кодекса.**

- 2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД» (далее – Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.
- 2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.
- 2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 2.4. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

**Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.**

- 3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.
- Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
  - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города федерального значения Санкт – Петербурга, не допускать нарушений законов и иных



нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- при исполнении должностных обязанностей проявлять добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного

для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.7.\* Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.**

4.1. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:



Щеглов В.И.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Санкт – Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

### **2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

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

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

### **4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Положением предусмотрены следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

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

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.



## **6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом (заведующим организационным отделом) в журнале учета Уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с Уведомлением;
- дата и время передачи Уведомления работодателю;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего Уведомление.

7.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее Уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:

Щеглов В.И.

**ФОРМА**  
**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору СПб ГБУК «Музей Анны Ахматовой в ФД»

от \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

**Уведомление**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(изложить суть обращения: о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:

  
Щеглов В.И.

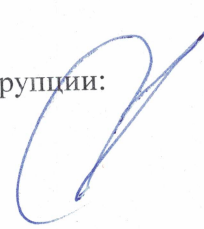


**ЖУРНАЛ**

**регистрации Уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»**

№ п/п	Дата и время принятия Уведомления	ФИО работника, обратившегося с Уведомлением	Дата и время передачи Уведомления работодателю	Краткое содержание Уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего Уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель Председателя комиссии по противодействию коррупции:



Щеглов В.И.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений в Санкт – Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный литературно – мемориальный музей Анны Ахматовой в Фонтанном Доме»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Данное Положение является внутренним документом Учреждения и устанавливает порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и рассмотрения таких уведомлений.

### **2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

3.1. Работник обязан уведомлять работодателя о всех случаях обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при исполнении им трудовых обязанностей.

3.2. Уведомление осуществляется в письменном виде и по установленной форме, или в произвольной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр Уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о факте его склонения к совершению коррупционного правонарушения или о возможности возникновения данного события. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Указанные в п.3 Положения Уведомления регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом (заведующим организационным отделом) в журнале учета сообщений о совершении правонарушений коррупционной направленности, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с Уведомлением;
- дата и время передачи Уведомления работодателю;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего Уведомление.





## **ПОРЯДОК**

### **ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ СПБ ГБУК «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНО – МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ АННЫ АХМАТОВОЙ В ФОНТАННОМ ДОМЕ» В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных сотрудниками музея, замещающими должности государственной гражданской службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и соответствующими нормами по данному вопросу законодательства Санкт - Петербурга признаются собственностью города Санкт - Петербурга и подлежат передаче должностными лицами в государственную организацию, в которой они замещают соответствующую должность.
3. Подарки до определения их стоимости передаются должностными лицами в бухгалтерию ИОГВ (Комитет по культуре) в установленном порядке.
4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков государственный орган (ИОГВ), организацию по форме согласно приложению 1 к Порядку.
5. Подарки передаются в государственный орган (ИОГВ), организацию по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Порядку.  
В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).
6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в ИОГВ приказом руководителя создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).  
Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.  
Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.  
В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.
7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.
8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление ИОГВ (Комитет по культуре Санкт – Петербурга) в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Санкт - Петербурга для приобретения права собственности.
9. Подарки, указанные в п.8 Порядка учитываются на балансе ИОГВ (Комитет по культуре Санкт – Петербурга) в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.
10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Санкт – Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка

\_\_\_\_\_ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица (расшифровка подписи) государственного органа, организации, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица (расшифровка подписи), дата получения уведомления государственного органа, организации, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Санкт – Петербург

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган исполнительной власти \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

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

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



**АКТ**  
возврата подарка N \_\_\_\_\_

Санкт – Петербург

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_,  
переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель Председателя Комиссии по противодействию коррупции:

  
В.И.Щеглов

## ПЕРЕЧЕНЬ

### основных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции для доведения до работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга

О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Российская газета. - 30.12.2008. - № 266.

Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 159 (часть 3), 159.2 (часть 3), 160 (часть 3), 201, 204, 285, 285.1, 286, 289, 290, 291, 291.1, 292).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 15.14, 19.28, 19.29).

Национальная стратегия противодействия коррупции: Утверждена Указом Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Собрание законодательства РФ. - 19.04.2010. - № 16. - Ст. 1875.

Национальные планы противодействия коррупции (на соответствующие годы), утверждаемые Указами Президента РФ (*в настоящее время - Национальный план противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 // Официальный интернет-портал правовой информации* <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014).

Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 // Собрание законодательства РФ. - 26.01.2015. - № 4. - Ст. 668.

Перечень № 23 преступлений коррупционной направленности (*в настоящее время - перечень № 23, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры РФ № 744/11 и МВД России № 3 от 31.12.2014*)

О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге: Закон от 29.10.2008 № 674-122 // Санкт-Петербургские ведомости. - 28.11.2008. - № 224.

О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»: Закон Санкт-Петербурга от 19.09.2010 № 504-118 // Санкт-Петербургские ведомости. - 08.11.2010. - № 209.

Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 // Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга. 09.03.2009. - № 8.

О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге: Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 // Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга. - 31.12.2009. - № 50/1.



О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга: Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп // Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 07.03.2013.

Планы противодействия коррупции в Санкт-Петербурге (на соответствующие годы), утверждаемые постановлениями Правительства Санкт-Петербурга (в настоящее время - План противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на 2014-2015 годы, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2013 № 829).

Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга: Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015 № 127-р.

Об утверждении Положения о порядке контроля за выполнением программ противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга: Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 15.10.2009 № 182-р.

*Примечание: все вышеперечисленные правовые акты размещены в действующих редакциях в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Кодекс»*

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт - Петербурга

# Реализация антикоррупционной ПОЛИТИКИ

- «Реализация антикоррупционной политики»  
([www.zakon.gov.spb.ru/hot\\_line/net\\_korrupcii](http://www.zakon.gov.spb.ru/hot_line/net_korrupcii));
- Электронный почтовый ящик для приема сообщений о фактах коррупции  
([www.zakon.gov.spb.ru/hot\\_line](http://www.zakon.gov.spb.ru/hot_line));
- Информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»  
([www.pgu.spb.ru](http://www.pgu.spb.ru))
- «Административная реформа в Санкт-Петербурге»  
([www.gov.spb.ru/gov/admgub/c\\_selfgov/adm\\_ref](http://www.gov.spb.ru/gov/admgub/c_selfgov/adm_ref))
- Проекты нормативных актов  
([/gov/terr/reg\\_center/documents/document\\_projects/](http://gov/terr/reg_center/documents/document_projects/))

## СПЕЦИАЛЬНО ВЫДЕЛЕННАЯ ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «НЕТ КОРРУПЦИИ!»

**ТЕЛ.: 576-77-65**

Телефонная линия функционирует в режиме автоответчика по рабочим дням  
с 9.00 до 18.00 часов.  
Продолжительность сообщения — до 8 минут.  
Данная линия не является «телефоном доверия» и предназначена только  
для приема сообщений, содержащих факты коррупционных  
проявлений согласно определению коррупции.  
Поступившие сообщения, удовлетворяющие указанным требованиям,  
обрабатываются и затем рассматриваются в соответствии с Федеральным  
законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан  
Российской Федерации».