

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

—

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним локальным нормативным актом учреждения и определяет основные принципы, задачи и меры по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2. Политика распространяется на всех работников учреждения независимо от занимаемой должности и характера выполняемой работы.

2.3. Учреждение придерживается принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции.

—

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ

Целями Политики являются:

- предупреждение и минимизация коррупционных рисков;
- формирование антикоррупционного поведения работников;
- обеспечение законности деятельности учреждения.

Задачи:

- выявление и предотвращение коррупционных проявлений;
- формирование прозрачных процедур принятия решений;
- обеспечение внутреннего контроля.

Принципы:

- законность;
 - прозрачность;
 - личная ответственность;
 - неотвратимость наказания;
 - приоритет профилактики.
-

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящей Политики используются следующие понятия:

- Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями и иные формы незаконного использования должностного положения.
 - Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
 - Антикоррупционное поведение — соблюдение установленных норм и правил, исключающих коррупционные проявления.
-

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Настоящая Политика обязательна для всех работников учреждения.

5.2. Положения Политики применяются во всех видах деятельности учреждения, включая административную, хозяйственную, финансовую и организационную.

5.3. Контроль за соблюдением Политики осуществляется директором учреждения и ответственным лицом.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА

Директор учреждения:

- утверждает Антикоррупционную политику и изменения к ней;
- обеспечивает организацию системы противодействия коррупции;
- назначает ответственного за антикоррупционную работу;

- рассматривает случаи нарушений и принимает меры дисциплинарного воздействия;
 - обеспечивает ресурсное и организационное сопровождение антикоррупционной деятельности.
-

7. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО (О.В. ЖУЛИНА)

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

- организует реализацию антикоррупционной политики;
 - осуществляет мониторинг коррупционных рисков;
 - принимает и регистрирует уведомления о коррупционных проявлениях;
 - проводит первичный анализ конфликтов интересов;
 - готовит предложения по совершенствованию антикоррупционных мер;
 - взаимодействует с руководством учреждения по вопросам предупреждения коррупции.
-

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- воздерживаться от совершения коррупционных правонарушений;
- незамедлительно сообщать о случаях склонения к коррупции;
- избегать ситуаций конфликта интересов;
- соблюдать установленные ограничения и запреты;
- участвовать в мероприятиях по антикоррупционному обучению.

9. СТАНДАРТЫ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ

9.1. Работники учреждения обязаны соблюдать нормы деловой этики, действовать добросовестно, разумно и в интересах учреждения.

9.2. Не допускается:

- получение денежных средств, подарков или услуг в связи с исполнением должностных обязанностей;
- использование служебного положения в личных целях;
- предоставление преимуществ отдельным лицам без законных оснований.

9.3. Взаимодействие с контрагентами, партнёрами и гражданами осуществляется на принципах прозрачности и равенства.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1. Работник обязан уведомить руководителя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

10.2. Рассмотрение ситуации осуществляется ответственным лицом (О.В. Жулин) с последующим докладом директору.

10.3. Меры урегулирования могут включать:

- отстранение от исполнения отдельных обязанностей;
- перераспределение функций;
- изменение должностных полномочий;
- иные меры, предусмотренные законодательством.

11. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

11.1. Работник обязан незамедлительно сообщить о факте склонения к коррупционным действиям.

11.2. Уведомление подаётся в письменной форме ответственному лицу либо директору учреждения.

11.3. Уведомления регистрируются в журнале учёта и подлежат обязательному рассмотрению.

11.4. Гарантируется конфиденциальность информации и защита работника от преследования.

12. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ПОДАРКАМИ

12.1. Получение подарков в связи с должностным положением запрещено, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12.2. Допустимыми считаются символические подарки, не превышающие разумную стоимость и не влияющие на принятие решений.

12.3. Все подарки, полученные в рамках служебных мероприятий, подлежат обязательному учёту.

13. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

13.1. В учреждении проводится регулярная оценка коррупционных рисков.

13.2. Анализу подлежат:

- закупочная деятельность;
- финансовые операции;
- взаимодействие с контрагентами;
- кадровые процедуры.

13.3. По результатам оценки разрабатываются меры по снижению рисков.

14. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

14.1. В учреждении действует система внутреннего контроля соблюдения антикоррупционной политики.

14.2. Контроль осуществляется директором и ответственным лицом.

14.3. Проводятся выборочные проверки, анализ документов и процедур.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. За нарушение антикоррупционной политики работники несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

15.2. Руководство учреждения вправе применять меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента утверждения директором учреждения.

16.2. Все изменения и дополнения утверждаются в установленном порядке.

16.3. Политика подлежит пересмотру при изменении законодательства или внутренних условий деятельности учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Кодекс этики и служебного поведения работников
Устанавливает нормы поведения, принципы деловой этики и стандарты взаимодействия.

Приложение 2. Положение о конфликте интересов
Определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.

**Приложение 3. Форма уведомления о склонении к коррупции
(пример)**

- ФИО работника
- должность
- описание ситуации
- дата, подпись

Приложение 4. Журнал регистрации уведомлений

- №
- дата
- ФИО заявителя
- краткое содержание
- принятые меры

Приложение 5. Порядок учёта и обращения с подарками

Регламентирует порядок регистрации, хранения и передачи подарков.

**Приложение 6. Инструкция по антикоррупционному поведению
работников.**

к Антикоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) устанавливает нормы профессиональной этики, правила служебного поведения и принципы взаимодействия работников ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса».

1.2. Кодекс является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения независимо от должности и характера выполняемой работы.

1.3. Цель Кодекса — формирование единой системы морально-этических и служебных стандартов поведения работников, укрепление доверия к учреждению и предупреждение нарушений служебной дисциплины.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Работники учреждения обязаны руководствоваться следующими принципами:

- законность и соблюдение нормативных правовых актов;
- добросовестность и ответственность при исполнении должностных обязанностей;
- профессионализм и компетентность;
- беспристрастность и объективность;
- уважение к гражданам, коллегам и партнёрам;
- недопустимость злоупотребления служебным положением.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- исполнять должностные обязанности качественно и своевременно;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать деловую репутацию учреждения;
- соблюдать нормы делового общения.

3.2. Работнику запрещается:

- использовать служебное положение в личных целях;
- допускать грубость, дискриминацию или некорректное поведение;

- разглашать служебную информацию без разрешения;
- принимать решения под влиянием личной заинтересованности.

4. СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

4.1. Взаимодействие между работниками строится на принципах:

- уважения;
- взаимопомощи;
- недопустимости конфликтного поведения;
- конструктивного решения рабочих вопросов.

4.2. В отношениях с гражданами и организациями работники обязаны:

- быть вежливыми и корректными;
- обеспечивать равный подход;
- исключать дискриминацию и предвзятость.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Работник обязан избегать ситуаций, при которых личная заинтересованность может повлиять на исполнение служебных обязанностей.

5.2. При возникновении конфликта интересов работник обязан незамедлительно уведомить ответственного за антикоррупционную работу.

5.3. Конфликт интересов подлежит обязательному урегулированию в установленном порядке.

6. ПОВЕДЕНИЕ В СЛУЖЕБНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Работник обязан:

- соблюдать субординацию;
- выполнять законные распоряжения руководства;
- действовать в интересах учреждения.

6.2. Не допускается:

- публичная критика руководства в некорректной форме;
- создание конфликтных ситуаций в коллективе;
- нарушение деловой атмосферы.

7. ВНЕСЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

7.1. Работники должны сохранять репутацию учреждения вне рабочего времени.

7.2. Недопустимо поведение, которое может нанести ущерб имиджу учреждения.

8. ПОДАРКИ И ДЕЛОВЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА

8.1. Работникам запрещается принимать подарки или иные выгоды, связанные с исполнением служебных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.2. Любые сомнительные предложения должны быть незамедлительно сообщены ответственному лицу.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

9.1. Нарушение настоящего Кодекса является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности.

9.2. В зависимости от характера нарушения могут применяться:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Кодекс вступает в силу с момента утверждения Антикоррупционной политики учреждения.

10.2. Кодекс подлежит пересмотру при изменении законодательства или внутренних нормативных актов учреждения.

к Антикоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

****ПОЛОЖЕНИЕ**

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, предотвращения коррупционных проявлений и защиты интересов учреждения.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения независимо от должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность — возможность получения работником доходов, выгод или преимуществ для себя, членов семьи, третьих лиц.

3. ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Регулирование конфликта интересов основывается на следующих принципах:

- приоритет интересов учреждения;
- обязательность раскрытия конфликта интересов;
- индивидуальный подход к каждой ситуации;
- конфиденциальность информации;
- недопущение ухудшения положения работника при добросовестном уведомлении.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Избегать ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов.

4.2. Незамедлительно уведомлять ответственного за антикоррупционную деятельность (О.В. Жулин) о:

- возникновении конфликта интересов;
- возможности его возникновения.

4.3. Содействовать урегулированию конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

5.1. Уведомление подается в письменной форме.

5.2. Уведомление регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений.

5.3. Уведомление должно содержать:

- ФИО работника;
- должность;
- описание ситуации;
- возможные обстоятельства конфликта интересов;
- дату и подпись.

6. РАССМОТРЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность проводит предварительное рассмотрение ситуации.

6.2. При необходимости материалы передаются директору учреждения для принятия решения.

6.3. Рассмотрение осуществляется в разумные сроки с учетом характера ситуации.

7. МЕРЫ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ

В целях урегулирования конфликта интересов могут применяться следующие меры:

- изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение от выполнения отдельных функций;
- перераспределение служебных обязанностей;
- отказ работника от личной заинтересованности;
- иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Несоблюдение настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. В зависимости от характера нарушения могут применяться меры дисциплинарной ответственности, включая увольнение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Антикоррупционной политики учреждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

к Анतिकоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

****УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая форма уведомления используется работниками учреждения для сообщения о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление подается незамедлительно после возникновения соответствующей ситуации.

1.3. Уведомление является служебным документом и подлежит обязательной регистрации.

2. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ответственному за антикоррупционную деятельность
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»
(О.В. Жулину)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО полностью)

должность: _____

подразделение: _____

сообщаю о факте склонения меня к совершению коррупционного правонарушения.

3. ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ

Дата и время события: _____

Место события: _____

Лицо (лица), склонявшие к совершению коррупционных действий (если известно):

Суть предложения / требования:

Обстоятельства, при которых произошло обращение:

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имеются ли свидетели: да нет

Если да, указать: _____

Имеются ли доказательства (переписка, документы и т.п.):

5. ПРОСЬБА О ПРИНЯТИИ МЕР

Прошу принять меры по рассмотрению данного факта и обеспечению защиты моих прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата: «» _____ 20__ г.

Подпись: _____

6. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ

Принято: _____
(должность, ФИО ответственного лица)

Дата регистрации: «» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Подпись: _____

к Антикоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

****ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий журнал предназначен для регистрации уведомлений работников о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Журнал ведется ответственным за антикоррупционную деятельность (О.В. Жулин).

1.3. Все записи в журнале ведутся в хронологическом порядке.

1.4. Исправления в журнале не допускаются, за исключением оговоренных исправлений, заверенных подписью ответственного лица.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Уведомление регистрируется в день его поступления.

2.2. Каждому уведомлению присваивается регистрационный номер.

2.3. Журнал хранится у ответственного лица в условиях, исключающих несанкционированный доступ.

3. ФОРМА ЖУРНАЛА

№ п/п	Регистрационный №	Дата поступления	ФИО работника	Должность	Краткое содержание	Принятые меры	Подпись ответственного
1							
2							
3							
4							
5							

4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. Журнал хранится у ответственного за антикоррупционную деятельность.

4.2. Срок хранения журнала определяется внутренними нормативными актами учреждения, но не менее установленного законодательством РФ срока.

4.3. По окончании журнала оформляется новый журнал с продолжением нумерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий журнал является обязательным приложением к Антикоррупционной политике учреждения.

5.2. Изменения формы журнала утверждаются в установленном порядке.

к Анतिकоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

****ПОРЯДОК**

обращения с подарками, полученными работниками в связи с их
должностным положением или исполнением служебных обязанностей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, учета, передачи и использования подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

1.2. Порядок разработан в целях предупреждения коррупционных проявлений и предотвращения конфликта интересов.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

2.1. Работникам учреждения запрещается принимать подарки, вознаграждения, услуги или иные выгоды от физических и юридических лиц, если это связано с исполнением служебных обязанностей.

2.2. Исключение составляют:

- подарки, полученные в рамках официальных протокольных мероприятий;
- символические знаки внимания, соответствующие общепринятым нормам вежливости;
- подарки, не создающие конфликта интересов и не влияющие на принятие решений.

3. ЗАПРЕЩЕНИЯ

Работникам запрещается:

3.1. Принимать денежные средства (в любой форме), ценные бумаги, имущественные выгоды.

3.2. Принимать подарки, если их получение связано с:

- заключением договоров;
- распределением бюджетных средств;

- принятием управленческих решений;
- предоставлением преимуществ третьим лицам.

3.3. Просить, требовать или косвенно намекать на получение подарков.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1. В случае получения подарка работник обязан незамедлительно уведомить ответственное лицо по антикоррупционной деятельности (О.В. Жулин).

4.2. Подарок подлежит обязательной передаче в учреждение для учета.

4.3. Передача оформляется актом приема-передачи.

4.4. До принятия решения о дальнейшей судьбе подарок хранится в установленном месте.

5. УЧЕТ И ОЦЕНКА ПОДАРКОВ

5.1. Все подарки подлежат регистрации в журнале учета подарков.

5.2. При необходимости проводится оценка стоимости подарка.

5.3. По результатам оценки принимается решение:

- о передаче подарка в собственность учреждения;
- о возврате дарителю (если возможно);
- об ином законном способе распоряжения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Нарушение настоящего Порядка является нарушением антикоррупционной политики учреждения.

6.2. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.3. В случае выявления коррупционного характера действий возможно привлечение к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок является неотъемлемой частью Антикоррупционной политики учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

к Антикоррупционной политике
ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса»

****ИНСТРУКЦИЯ**

по антикоррупционному поведению работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает обязательные правила антикоррупционного поведения работников ГАУК «Дирекция инновационных и творческих проектов Кузбасса».

1.2. Инструкция направлена на предотвращение коррупционных правонарушений, формирование нетерпимости к коррупции и обеспечение добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Требования Инструкции обязательны для всех работников учреждения независимо от должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ

Работники обязаны руководствоваться следующими принципами:

- законность и соблюдение нормативных правовых актов;
- честность и добросовестность;
- приоритет интересов учреждения;
- личная ответственность за принимаемые решения;
- недопустимость использования служебного положения в личных целях.

3. ЗАПРЕЩЁННЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Работникам запрещается:

3.1. Получать денежные средства, подарки, услуги или иные выгоды, связанные с должностными обязанностями.

3.2. Использовать служебную информацию в личных интересах или интересах третьих лиц.

3.3. Оказывать предпочтение отдельным физическим или юридическим лицам без законных оснований.

3.4. Участвовать в принятии решений при наличии конфликта интересов.

3.5. Требовать или принимать вознаграждения за выполнение служебных обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Незамедлительно сообщать о случаях склонения к коррупционным действиям.

4.2. Сообщать о возникновении конфликта интересов.

4.3. Соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения и всех приложений к ней.

4.4. Содействовать предотвращению коррупционных правонарушений.

5. ПОВЕДЕНИЕ В СЛУЖЕБНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. Все решения должны приниматься исключительно в рамках должностных обязанностей и действующего законодательства.

5.2. Работник обязан сохранять объективность и исключать влияние личной заинтересованности.

5.3. При возникновении сомнений работник обязан обратиться к ответственному лицу (О.В. Жулин).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Взаимодействие осуществляется на принципах равенства, прозрачности и законности.

6.2. Недопустимо создание условий, дающих преимущества отдельным лицам без законных оснований.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Нарушение настоящей Инструкции является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. За нарушение могут применяться меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных законодательством, возможно привлечение к административной или уголовной ответственности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Инструкция является неотъемлемой частью Антикоррупционной политики учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.