



**ГОЛИЦЫНСКИЙ**  
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР

143040, Московская область,  
Одинцовский городской округ,  
г. Голицыно, ул. Советская, д. 52, пом. 1  
ИНН 5032200114 КПП 503201001  
Тел.: +7-495-363-29-90

ПРИКАЗ

16 января 2026 г.

№ 05

Об актуализации документов по коррупции

В соответствии с пунктом 6 Антикоррупционных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», во исполнение пункта 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 2 статьи 2 Закона Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области», в целях предотвращения конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Голицынский культурно-досуговый центр» (далее - МБУК «Голицынский КДЦ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Корогодиной Е.И. заместителю директора, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении до 23 января 2026 актуализировать (внести необходимые изменения):

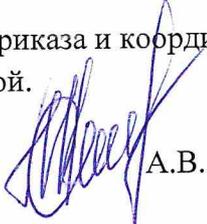
перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (Приложение 1);

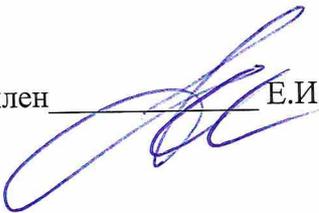
перечень локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков (Приложение 2);

порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов работников учреждения (Приложение 3).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа и координацию деятельности по оценке коррупционных рисков оставляю за собой.

Директор

  
А.В. Лобачева

С приказом ознакомлен  Е.И. Корогодина

## ПЕРЕЧЕНЬ

функций Муниципального бюджетного учреждения «Голицынский культурно-досуговый центр», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Разработка положений о закупках товаров, работ, услуг.
2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
3. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.
4. Предоставление муниципальных услуг (участие в предоставлении муниципальных услуг).
5. Организация продажи, передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
7. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим и юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.
8. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам учреждения, в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
9. Осуществление административно-хозяйственных функций в том числе учет, использование, хранение, списание материально-технических ценностей.
10. Организация приема и зачисления в учреждения основного, дошкольного и дополнительного образования.
11. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды учреждения.
12. Исполнение муниципальных контрактов, по которым учреждение является поставщиком товаров, работ, услуг.
13. Заключение агентских договоров для обеспечения деятельности учреждения.

Ответственный за профилактику  
коррупционных правонарушений  
Заведующий культурно-досуговым отделом  
А.В Вахрушева \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора  
Е.И.Корогодина \_\_\_\_\_

П Е Р Е Ч Е Н Ь  
локальных нормативных актов и иных документов,  
необходимых для проведения оценки коррупционных рисков  
в МБУК «Голицынский КДЦ» в 2026 г.

№	Наименование локальных нормативных актов и иных документов
1	Устав учреждения
2	Штатное расписание учреждения
3	Правила внутреннего трудового распорядка
4	Положение об оплате труда
5	Положение о премировании
6	Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления учреждения
7	Должностные инструкции работников учреждения
8	Антикоррупционные стандарты учреждения
9	Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения
10	Положение по порядку предотвращения и урегулирования конфликта интересов учреждения
11	Положение по порядку недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов учреждения
12	Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов работников организации
13	Журнал учета мероприятий по контролю
14	Протоколы проведение контрольных мероприятий

Порядок рассмотрения  
деклараций конфликтов интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Голицынский культурно-досуговый центр»

1. Настоящий Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее декларация), представленных работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Голицынский культурно-досуговый центр», занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по котором связано с коррупционными рисками, утвержденный директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Голицынский культурно-досуговый центр» (далее Учреждение).
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее должностное лицо) в Учреждении.
3. При рассмотрении декларации должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
  - проводить беседу с лицом, представившим декларацию;
  - изучать представленную декларацию и дополнительные материалы;
  - получать от работника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
  - информацию, изложенную в декларации;
  - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
  - рекомендации для принятия одного из решений по декларации.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляется директору Учреждения.  
Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором Учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.
10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копию декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
11. Подлинная декларация, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.