

## **Антикоррупционная политика ОГКУ «Дом прав человека в Ульяновской области»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Антикоррупционная политика ОГКУ «Дом прав человека в Ульяновской области» (далее по тексту - Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящая Политика представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности ОГКУ «Дом прав человека в Ульяновской области» (далее по тексту - казенное учреждение), направленный на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в казенном учреждении, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.3. Целью Политики является определение единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в казенном учреждении, разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, устранение причин и условий, порождающих коррупцию, формирование антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками (далее по тексту - Работник) к коррупционным проявлениям.

1.4. Задачами Политики являются:

- формирование у Работника казенного учреждения единообразного понимания позиции казенного учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация возможности вовлечения казенного учреждения и его Работников, независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- установление обязанности Работников казенного учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания.

1.5. Политика подлежит обязательному обсуждению, информированию и является обязательной для исполнения Работниками казенного учреждения.

## 2. Основные понятия и определения.

**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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

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

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое лицо или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации.

**Взятка** - получение должностным лицом, лично или через посредника 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** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Официальный сайт** - сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации.

**План противодействия коррупции** - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

**Предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией.

**Руководитель организации** - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности казенного учреждения.**

Антикоррупционная политика казенного учреждения основывается на следующих основных принципах:

#### **1) Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к казенному учреждению.

#### **2) Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства казенного учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

#### **3) Принцип вовлеченности работников.**

Информированность Работников казенного учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

#### **4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения казенного учреждения, его Работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

#### **5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение в казенном учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### **6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для Работников казенного учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи и исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства казенного учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **7) Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности казенного учреждения.**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в деятельности казенного учреждения антикоррупционных

стандартах и недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики казенного учреждения.

#### **8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

4.1. Настоящая Политика предназначена для использования работниками казенного учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций и работниками, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

4.2. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются Работники казенного учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, чья деятельность связана с коррупционным риском. К данной категории Работников относятся:

- 1) директор казенного учреждения;
- 2) заместители директора;
- 3) контрактный управляющий.

#### **5. Должностные лица казенного учреждения, ответственные за реализацию проекта антикоррупционной политики.**

Ответственные за реализацию проекта антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах казенного учреждения.

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью казенного учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора казенного учреждения и начальника отдела кадров.

##### **Директор казенного учреждения:**

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования Работников казенного учреждения;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности казенного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в казенном учреждении.

**Работник казенного учреждения ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:**

- разрабатывает и представляет на утверждение директору казенного учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений Работниками казенного учреждения, и уведомлений о конфликте интересов Работниками казенного учреждения;

- проводит обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Казенное учреждение гарантирует Работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия информации казенному учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

**6. Обязанности Работников казенного учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции.**

6.1. Обязанности Работников казенного учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими и специальными.

**К общим относятся следующие обязанности работников:**

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени казенного учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени казенного учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов.

**Специальные обязанности директора казенного учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:**

- 1) разработка и представление на утверждение учредителю казенного учреждения бюджетной сметы;
- 2) подготовка расчетов, обоснований и заявок на выделение средств, связанных с обеспечением деятельности казенного учреждения;
- 3) проведение анализа исполнения бюджетной сметы, мероприятий по предупреждению нецелевого использования выделенных ассигнований;
- 4) управление имуществом и средствами казенного учреждения;
- 5) обеспечение своевременности оплаты и недопущение задолженности по налоговым платежам, расчетам за приобретенные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;
- 6) организация учета материальных ценностей и отчетности казенного учреждения, в порядке и сроки, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области и казенного учреждения;
- 7) организация подготовки и представления в соответствующие инстанции статистической, налоговой и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области;
- 8) решение вопросов, связанных с заключением договоров с физическими и юридическими лицами, определением обязательств, выдача доверенностей;
- 9) обеспечение сохранности и использования имущества строго по целевому назначению;
- 10) обеспечение регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сфере осуществления контрактных закупок;
- 11) организация проведения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования Работников казенного учреждения;
- 12) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности казенного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 13) содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Директор казенного учреждения, в связи с предупреждением и противодействием коррупции несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств, предусмотренных на содержание казенного учреждения.

За искажение отчетности, Работники казенного учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Общие и специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции должны быть включены в трудовой договор и должностные инструкции Работника казенного учреждения. Работодатель вправе применить к Работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение, включая увольнение, при наличии оснований,

предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Работники казенного учреждения не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в казенном учреждении.

### **7. Мероприятия по предупреждению коррупции.**

Работа по предупреждению коррупции в казенном учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в казенном учреждении.

### **8. Внедрение стандартов поведения работников казенного учреждения.**

1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в казенном учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и казенного учреждения в целом.

2. Общие правила, и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников казенного учреждения.

### **9. Предупреждение конфликта интересов.**

1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд директор казенного учреждения, члены комиссии по осуществлению закупок, приемочной комиссии, ведущий юрисконсульт обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.**

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

1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по

противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлеченности казенного учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

1.3. Включение в договоры и государственные контракты, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

1.4. Размещение на официальном сайте казенного учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в казенном учреждении.

## **11. Порядок уведомления работниками ОГКУ «Дом прав человека в Ульяновской области» работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения.

2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в том же порядке.

6. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

8. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. После регистрации уведомление передается в течение рабочего дня для рассмотрения директору Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в орган исполнительной государственной власти, осуществляющий функции Учредителя.

10. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

13. При наличии в заключении Комиссии информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

14. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора Учреждения, лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

## **12. Ответственность работников казенного учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.**

Работники казенного учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики казенного учреждения.

К мерам ответственности за коррупционные проявления в казенном учреждении относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник казенного учреждения подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации к дисциплинарным взысканиям, в частности относится, увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания

для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

1) однократного грубого нарушения Работником казенного учреждения трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого Работника казенного учреждения (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) совершения виновных действий Работником казенного учреждения, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) принятия необоснованного решения директором казенного учреждения, заместителем директора казенного учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу казенного учреждения (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) однократного грубого нарушения директором казенного учреждения, заместителем директора казенного учреждения своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **13. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику казенного учреждения.**

Пересмотр и внесение изменений в Политику казенного учреждения осуществляется при выявлении недостаточно эффективных положений Политики либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принята Политика.