

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

П Р И К А З

Р.Р. 2026

№ 324

Краснодар

Об утверждении перечня должностей
и регламента представления
антикоррупционных сведений

В целях обеспечения исполнения Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.05.2026 № 881 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.2026, регистрационный № 87402), и в целях совершенствования антикоррупционных процедур в институте,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководствоваться в деятельности института Порядком представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.05.2026 № 881 (далее — Порядок Минкультуры России).

2. Утвердить Перечень должностей в институте, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих расходах согласно Порядку Минкультуры России (Приложение № 1).

3. Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в Перечень (Приложение № 1), представляют сведения о доходах в отдел кадров до заключения трудового договора.

4. Утвердить Регламент подачи действующими работниками документов на имя ректора института о совершении сделок, предусмотренных Порядком Минкультуры России (Приложение № 2).

5. Утвердить Форму заявления работника о совершении сделок, общая сумма которых превышает совокупный доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (Приложение № 3).

6. Установить, что действующие работники, замещающие должности, включенные в Перечень (Приложение № 1), представляют сведения о расходах исключительно в случае совершения сделок, сумма которых превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, путем подачи письменного заявления по утвержденной форме (Приложение № 3) и справки, сформированной в СПО «Справки БК», в отдел кадров института.

7. Начальнику отдела кадров Яловенко Н.В.:

7.1. В срок до 16.09.2026 ознакомить под роспись с настоящим приказом всех работников института, занимающих должности, включенные в Перечень (Приложение № 1).

7.2. Обеспечить конфиденциальность, защиту персональных данных и строгое хранение поступающих заявлений и справок о расходах в личных делах работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Обеспечить обязательный сбор справок о доходах у граждан при приеме на работу на должности, указанные в Приложении № 1, до заключения трудового договора.

7.4. Организовать прием, регистрацию и учет заявлений по форме (Приложение № 3) и справок о расходах от действующих сотрудников при наступлении условий, указанных в пункте 6 настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правовой и организационно-кадровой работы Василенко Е.Б.

Ректор

С.С. Зенгин

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих расходах

1. Проректоры.
2. Главный бухгалтер.
3. Начальник управления правовой и организационно-кадровой работы.
4. Начальник юридического отдела.
5. Руководитель контрактной службы.
6. Главный специалист по закупкам.
7. Специалист по закупкам.
8. Председатель, заместители председателя и члены комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.
9. Директор комбината питания.
10. Начальник гаража.
11. Начальник хозяйственного отдела.
12. Директор Музыкального кадетского корпуса им. Александра Невского.
13. Директор центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.
14. Директор библиотеки.
15. Заведующий отделением детских студий и предпрофессионального образования.
16. Начальник отдела кадров.
17. Начальник отдела комплексной безопасности.
18. Начальник отдела художественно-творческой работы.
19. Руководитель центра прототипирования «Центр исполнительских искусств».
20. Руководитель центра креативных индустрий.
21. Начальник отдела социальной работы и социального обеспечения.
22. Деканы факультетов (кроме внешних совместителей).
23. Заведующий отделением среднего профессионального образования.

РЕГЛАМЕНТ

подачи действующими работниками ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» документов на имя ректора о совершении сделок, предусмотренных Порядком Минкультуры России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру, точные сроки и порядок подачи сотрудниками ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее — институт) заявлений и сведений о расходах при совершении сделок.

1.2. Обязанность по представлению сведений о расходах возникает исключительно у работников, замещающих должности, включенные в утвержденный Перечень должностей (Приложение № 1) к настоящему приказу.

2. Основания и условия подачи документов

2.1. Сведения о расходах представляются в случае, если общая сумма сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (включая акции, доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенных работником, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, превышает общий доход данного работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершения сделки.

2.2. Сведения о расходах, указанные в пункте 2.1 настоящего Регламента, формируются строго с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» и представляются в отдел кадров института.

2.3. При отсутствии сделок, отвечающих критериям, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению сведений о расходах у действующих работников института отсутствует.

3. Сроки и порядок подачи документов в отдел кадров

3.1. В случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» указанные сведения представляются не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, в котором совершена сделка.

3.2. Документы представляются на имя ректора института лично начальнику отдела кадров или уполномоченному работнику отдела кадров. Передача документов через третьих лиц или без личного вручения не допускается в целях обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

4. Перечень представляемых документов

4.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, работник представляет в отдел кадров:

- письменное заявление на имя ректора института по утвержденной форме (Приложение № 3) к настоящему приказу;
- справку, сформированную с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», содержащую обязательное заполнение Раздела 1 «Сведения о доходах» и Раздела 2 «Сведения о расходах»;
- копии договоров или иных документов о приобретении права собственности (договоры купли-продажи, мены, дарения, договоры участия в долевом строительстве, выписки из ЕГРН);
- копии документов, подтверждающих источники получения денежных средств, за счет которых совершена сделка (кредитные договоры, договоры займа, договоры дарения денежных средств и иные документы).

5. Регистрация и хранение документов

5.1. Начальник отдела кадров осуществляет прием документов, производит их регистрацию в день поступления в специальном Журнале учета заявлений о расходах и выдает работнику под роспись талон-уведомление о приеме документов. Талон-уведомление оформляется в двух экземплярах (первый экземпляр выдается работнику, второй — приобщается к принятому пакету документов) по следующей форме:

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ о приеме документов о расходах в ФГБОУ ВО «КГИК»	
Настоящий талон выдан работнику _____ (ФИО работника, занимаемая должность)	
в том, что от него « ____ » _____ 202 ____ г. приняты следующие документы:	
Письменное заявление на имя ректора института на _____ л.	
Справка, сформированная в СПО «Справки БК», на _____ л.	
Документы, подтверждающие законность сделки и источники средств, на _____ л.	
Всего принято документов на _____ листах.	
Документы принял:	
Начальник отдела кадров _____	_____ (подпись)

5.2. Принятый пакет документов незамедлительно приобщается к личному делу работника.

5.3. На поданные документы распространяется режим строгой конфиденциальности. Доступ к поданным сведениям имеет только начальник отдела кадров и ректор института. Сотрудникам юридического отдела или иным лицам доступ предоставляется исключительно на основании письменного распоряжения ректора в случае назначения официальной антикоррупционной проверки.

6. Ответственность работников за неисполнение требований Регламента

6.1. При непредставлении сведений о расходах, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений и (или) сведений о расходах, работник ФГБОУ ВО «КГИК»

применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение о виде дисциплинарной ответственности принимается ректором института на основании доклада о результатах проверки, проведенной в установленном порядке Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №3
к приказу от 28.09.26 № 524

Ректору ФГБОУ «КГИК»

Зенгину С.С.

от _____

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о представлении сведений о расходах

В соответствии с пунктом 6 приказа от «___» _____ 2026 г. № ____ «Об утверждении перечня должностей и регламента представления антикоррупционных сведений» настоящим уведомляю Вас о совершении мною / моей(им) супругой(ом) / моим несовершеннолетним ребенком *(ненужное зачеркнуть)*:

(ФИО члена семьи, совершившего сделку, степень родства)
сделки по приобретению

(вид имущества: земельный участок, объект недвижимости, транспортное средство, ценные бумаги и др.)

на общую сумму _____
(_____) рублей.
(цифрами и прописью)

Настоящим подтверждаю, что общая сумма данной сделки (суммы совершенных сделок) превышает совокупный доход меня и моей(его) супруги(а) за три последних года, предшествующих совершению сделки (за 20 ____, 20 ____, 20 ____, годы).

Приложение к заявлению:

1. Справка о расходах, сформированная с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» на ____ л. в 1 экз.

2. Копии документов, подтверждающих основание приобретения права собственности (договор купли-продажи, договор долевого участия, выписка из ЕГРН) на ____ л. в 1 экз.

3. Копии документов, подтверждающих источники получения средств, за счет которых совершена сделка (кредитный договор, справка о доходах) на ____ л. в 1 экз.
«___» _____ 2026 г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Отметка отдела кадров о приеме:

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и зарегистрированы в Журнале учета заявлений о расходах «___» _____ 2026 г. за № ____.

Начальник отдела кадров _____ / _____