

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВАЛУЙСКИЙ ИСТОРИКО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»
309996, РФ, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Ст. Разина, 16

П Р И К А З

«1» августа 2025 года

№ 93

**Об утверждении локальных
нормативных актов в сфере
противодействия коррупции**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», **приказываю:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (Приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (Приложение № 3).

4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (Приложение № 4).

5. Утвердить Положение о конфликте интересов муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (Приложение № 5).

6. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупционным и иным правонарушениям муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» на 2025-2026 гг. (Приложение № 6).

7. Приказ МКУК «ВИХМ» от «30» июля 2014 года № 37 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» и приказ МКУК «ВИХМ» от «19» августа 2014 года №38 «Об утверждении документов, направленных на предупреждение по противодействию коррупционной деятельности в муниципальном казенном учреждении культуры «Валуйский историко-художественный музей»» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Д.Войцеховская



**Антикоррупционная политика
муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей»**

1. Назначение документа

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее - «Политика») разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области о противодействии и предупреждении коррупции и является базовым документом муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (далее - Учреждение), определяющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения, иными лицами, действующими от имени и в интересах Учреждения.

1.2. Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

2. Термины и определения Политики

2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

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; совершение выше указанных 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»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующим законодательством предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Предупреждение коррупции - деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Получение взятки - 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, 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами

работодателя, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации работодателя.

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.

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

3. Цели Политики

3.1. Основными целями Политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении и подведомственных ему муниципальных учреждениях;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников сферы культуры.

3.2. Достижение целей политики в Учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников Учреждения понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения независимо от должности в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования антикоррупционной политики, нормы антикоррупционного законодательства;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

4. Область применения и обязанности

4.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие Политики, являются работники сферы культуры вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Все работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

4.2. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем ознакомления при приеме на работу своих работников с настоящей Политикой и другими локальными нормативными актами

Учреждения и нормативными актами РФ в сфере противодействия коррупции, в целях поддержания их осведомленности в вопросах соблюдения норм антикоррупционного законодательства и требований настоящей Политики.

4.3. Действие настоящей Политики может распространяться и на физических и юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения. В этом случае это условие и обязательства должны быть закреплены в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. Российское антикоррупционное законодательство: все работники Учреждения должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

5.3. Работники Учреждения должны соблюдать общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

6. Ключевые принципы

6.1. Принцип личного примера руководства.

Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, местного самоуправления, политических партий, работниками и иными

лицами.

6.2. Периодическая оценка рисков.

Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. Адекватные антикоррупционные процедуры.

Учреждение разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

6.4. Проверка контрагентов.

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.5. Информирование и обучение.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, работниками сферы культуры и иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. Мониторинг и контроль.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. Основные меры по профилактике коррупции

7.1. Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективах подведомственных муниципальных учреждений нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у подростков и молодежи нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в Учреждении, в подведомственных муниципальных учреждениях на предмет соответствия действующему законодательству;

- проведение мероприятий по разъяснению работникам сферы культуры законодательства в сфере противодействия коррупции.

8. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

8.1. Создание механизма взаимодействия Учреждения с муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

8.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование у работников сферы культуры отношения к коррупционному поведению.

8.3. Доведение работниками Учреждения до сведения комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8.4. Создание условий для уведомления комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях коррупционной деятельности работниками Учреждения.

9. Перечень основополагающих мероприятий Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции

9.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции реализуются:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных	Введение процедуры информирования работниками комиссии о противодействии коррупции о случаях склонения их к совершению коррупционных

процедур	нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений - Создание доступных каналов передачи информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками комиссии по противодействию коррупции о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками комиссии по противодействию коррупции о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля учета статистических показателей деятельности филиалов, ведения документов первичного учета деятельности
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета (по согласованию)
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам, закупки

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

10. Меры по устранению коррупционных рисков

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в Учреждении включает следующие основные мероприятия:

10.1. Оценка коррупционных рисков.

10.1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных муниципальных услуг, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

10.1.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении культуры устанавливается следующий:

- выделение «критических точек» - определяются услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждой услуги, формы деятельности, реализации которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

10.2. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском деятельности Учреждения, включает:

- должность директора Учреждения;

- должность заместителя директора Управления;

- должности руководителей структурных подразделений Учреждения;

- контрактный управляющий.

10.3. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в Учреждении:

- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;

- процессы, связанные с движением кадров (приём на работу, повышение в должности и т.д.);

- принятие управленческих решений.

11. Организационные основы противодействия коррупции

11.1. Комиссия по противодействию коррупции:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчётных материалов руководству Учреждения;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду среди работников Учреждения;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций (уведомлений) о конфликте интересов;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждении;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами власти, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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;
- информирует о результатах работы начальника Учреждения.

12. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

12.1. В связи с предупреждением и противодействием коррупции на работников Учреждения возлагаются следующие общие обязанности:

- воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительное информирование ответственного должностного лица, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции в учреждениях о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительное информирование комиссии по противодействию коррупции о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- информирование комиссии по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

13. Подарки и представительские расходы

13.1. Работникам Учреждения независимо от должности запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Это означает, что не допускается передача работникам Учреждения подарков в качестве, например, благодарности за совершение ими действий, вытекающих из их должностного положения или служебных обязанностей, либо когда дарение преследует цель побудить указанных лиц к совершению тех или иных действий, принятию тех или иных решений.

13.2. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Это могут быть:

- церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников;
- исторические, юбилейные даты, иные торжества и события;
- мероприятия в рамках визитов:
 - а) делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти,

- делегаций органов государственной власти субъектов РФ;

б) руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов;

в) визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории РФ, так и за ее пределами;

г) иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера.

В данном случае не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы (срезанные и в горшках);

в) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организации, соответствующим распорядительным актом;

г) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

13.3. В случае получения подарков, подаренных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, если стоимость таких подарков превышает три тысячи рублей, они признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган (пункт 2 статьи 575 ГК РФ). Работники вправе выкупить такой подарок в порядке, установленном законодательством.

Работники уведомляют работодателя обо всех случаях получения подарка.

14. Ответственность за коррупционные правонарушения

14.1. Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

15. Внесение изменений

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных процедур, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных процедур.



Состав

Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей»

Войцеховская Марина Дмитриевна	директор МКУК «ВИХМ», председатель комиссии
Лебедева Наталья Викторовна	заместитель директора МКУК «ВИХМ», заместитель председателя комиссии
Шамарина Ольга Владимировна	редактор электронных баз данных МКУК «ВИХМ», секретарь комиссии

Члены комиссии

Кирьянова Наталья Владимировна	заведующий Уразовским краеведческим музеем
Коноплёва Ирина Анатольевна	музейный смотритель МКУК «ВИХМ»

Положение о Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении и подведомственных муниципальных учреждениях;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- урегулирования конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Валуйского муниципального округа, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Основные направления деятельности Комиссии:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчётных материалов руководству Учреждения;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду среди работников Учреждения;
- организует заполнение и рассмотрение деклараций (уведомлений) о конфликте интересов;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждении;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами власти, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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;
- информирует о результатах работы директора Учреждения.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет

право:

- осуществлять рассмотрение поступивших заявлений, деклараций (уведомлений), сообщений и иных документов;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от сотрудников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии сотрудников Учреждения;
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями по устранению и недопущению выявленных нарушений к руководству Учреждения.
- контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции;
- привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, Положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором Учреждения и утверждается приказом.

Участие в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Учреждения, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, декларации (уведомления) сообщения и иные документы от сотрудников Учреждения;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с филиалами Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

- готовит проект годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.8. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться сотрудники Учреждения и другие работники филиалов, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работников Учреждения и других работников филиалов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

В целях повышения объективности работы Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители государственных органов, органов местного самоуправления и общественных организаций.

5.5. Лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Данное требование относится в первую очередь к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.8. В протоколе заседания указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) ФИО председателя, секретаря и членов Комиссии, а также других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.9. По итогам рассмотрения информации по урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в девятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.



**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников управления культуры администрации Валуйского городского округа (далее – Кодекс, Управление) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», другими нормативными актами, содержащими ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, принятый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения работниками Учреждения своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника музея, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником

своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к работе Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) 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;

н) принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Белгородской области и иные нормативные правовые акты.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований в Учреждении, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Стандарт антикоррупционного поведения работников Учреждения

3.1. Стандарт антикоррупционного поведения работника Учреждения представляет собой совокупность законодательно установленных правил, выраженных в обязанностях, запретах, ограничениях, требованиях, дозволениях, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны уведомлять Учреждение, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3.5. Работники обязаны воздерживаться от поведения (любого вида высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.6. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью муниципального учреждения и передаются работником по акту в муниципальное учреждение, в котором он работает, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Руководитель Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.8. Должностное лицо Учреждения, наделенное организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Этические правила

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

4.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работнику, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работником настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на рабочих совещаниях, а в случаях, предусмотренных

федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.5. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



**Положение о конфликте интересов
муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов управления культуры администрации Валуйского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения,

и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Управлением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интереса

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Управлении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель Учреждения.

4.4. Сообщение о конфликте интересов оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1к Положению).

4.5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности (приложение № 2 к Положению). На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно Журналу.

4.6. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.7. Форма декларации о конфликте интересов определяется в соответствии с Типовой декларацией конфликта интересов, предусмотренной Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения и управления культуры администрации Валуйского муниципального округа.

4.8. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией по противодействию коррупции Учреждения и управления культуры администрации Валуйского муниципального округа с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.11. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.12. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.12.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.12.2. Добровольный отказ работника 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.

4.12.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.12.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.12.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.12.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.12.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.12.8. Увольнение работника по инициативе работника.

4.12.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.13. 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. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

6.1. В случае совершения работником Учреждения умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Управления и другим работникам культуры могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, 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 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.



(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции управления культуры администрации Валуйского городского округа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" ____ 20__ г. _____
 (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " __ " ____ 20__ г.

 (Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего уведомление) (подпись должностного лица)



Журнал
 регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6



П л а н
мероприятий по противодействию коррупционным и иным правонарушениям муниципального казенного учреждения культуры «Валуйский историко-художественный музей» на 2025-2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1. Повышение эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения должностными лицами запретов, ограничений, требований установленных в целях противодействия коррупции и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, ответственности за их нарушение, а также активизация работы по формированию у них отрицательного отношения к коррупции				
1.1.	Обеспечение функционирования Комиссии по противодействию коррупции управления культуры администрации Валуйского городского округа (далее – Комиссия)	В течение 2025-2027 годов	Председатель Комиссии	Соблюдение должностными лицами запретов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также осуществление мер по предупреждению коррупции
1.2.	Контроль за соблюдением должностными лицами требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения	Повышение эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, неотвратимость привлечения к ответственности в случае их несоблюдения

1.3.	Контроль за своевременной актуализацией информации о родственниках и свойственниках, содержащейся в анкетах гражданских служащих в целях выявления возможного конфликта интересов	Постоянно	Руководитель Учреждения	Совершенствование работы по предупреждению и выявлению возможного конфликта интересов
1.4.	Осуществление комплекса мер по противодействию коррупции в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: - обеспечение условий для своевременного выявления заказчиком обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия; - при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами осуществлять проверку соответствия участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения, Комиссия, отдел бухгалтерского учета МКУ «АХЦ обслуживания УК и ДО» (по согласованию)	Повышение эффективности работы по предупреждению и выявлению возможного конфликта интересов при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
1.5.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими и другими должностными лицами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том	Постоянно	Руководитель Учреждения, Комиссия	Снижение количества нарушений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции

	числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов			
1.6.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер работниками ограниченной, касающихся получения подарков, в том числе направленных на формирование негативного отношения к дарению подарков указанным лицам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Постоянно	Руководитель Учреждения, Комиссия	Выявление случаев несоблюдения работниками требований и положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
1.7.	Реализация установленного порядка сообщения муниципальными служащими и другими должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения, Комиссия	Недопущение случаев несоблюдения муниципальными служащими и другими должностными лицами установленного порядка сообщения о получении подарка
1.8.	Подача сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений. Обеспечение контроля за своевременностью представления указанных сведений	Ежегодно до 30 апреля	Руководитель Учреждения	Обеспечение своевременного исполнения муниципальными служащими обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи
1.12.	Контроль за соблюдением	В течение	Руководитель	Выявление случаев неисполнения

	исполнения работниками обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы	2025-2027 годов	Учреждения, Комиссия	работниками обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы и рассмотрении их на Комиссии
1.13.	Рассмотрение уведомлений работников о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения, Комиссия	Своевременное рассмотрение уведомлений и принятие решений
1.14.	Анализ случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является руководитель и работники Учреждения, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения, Комиссия	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений
1.15.	Организация доведения до работников положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых в соответствии с	По мере необходимости	Руководитель Учреждения, Комиссия	Размещение информации на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, направление информации в письменном виде для ознакомления с целью своевременного доведения до должностных лиц и работников положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

	законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции			
2. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Управления, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
2.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными и муниципальными органами по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Руководитель Учреждения, Комиссия	Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения
3. Взаимодействие Управления с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Управления				
3.1.	Размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела по вопросам противодействия коррупции	В течение 2025-2027 годов	Комиссия	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности МКУК «ВИХМ»
3.2.	Приём граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции, обеспечение приема телефонных звонков по вопросам противодействия коррупции	В течение 2025-2027 годов	Руководитель Учреждения	Обеспечение системы обратной связи для получения сообщений о несоблюдении муниципальными служащими и другими должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее