

**Муниципальное учреждение
«Мемориальный Дом-музей Дважды Героя Советского Союза
Маршала Советского Союза Василия Ивановича Чуйкова» городского округа
Серебряные Пруды Московской области.**

142970, Московская область, п. Серебряные Пруды, ул. Маршала В.И. Чуйкова, д. 15, тел. 8(49667)3-24-80
ОКНО 70441591 ОГРН 1035011751818 ИНН 5076006788/КПП 507601001

П Р И К А З

От «17» февраля 2017 г.

№ 5

Об организации деятельности по профилактике коррупционных
правонарушений в МУ «Дом – музей В.И.Чуйкова городского округа
Серебряные Пруды

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушения возлагаю на себя.
2. За проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов и других локальных актов с внесением соответствующих дополнений в должностные инструкции назначить экскурсовода 1-ой категории Багачанскую О.В.
3. Организовать работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.
4. Ежегодно утверждать план мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.
5. Обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов и других локальных актов учреждения в соответствии с законодательством Российской РФ
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



В.С. Пономарев

**Муниципальное учреждение
«Мемориальный Дом-музей Дважды Героя Советского Союза
Маршала Советского Союза Василия Ивановича Чуйкова»
городского округа Серебряные Пруды Московской области**

142970, Московская область, п. Серебряные Пруды, ул. Маршала В.И. Чуйкова, д. 15, тел. 8(49667)3-24-80
ОКПО 70441591 ОГРН 1035011751818 ИНН 5076006788/КПП 507601001

П Р И К А З

От «17» февраля 2017 г.

№ 4

О мерах по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в
МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды МО

В целях реализации Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды МО (далее - Комиссия) (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников в МУ «Дом-музей В. И. Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды (приложение 3).
4. Утвердить оценку коррупционных рисков деятельности МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды (Приложение 4).
5. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова»
6. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника отдела к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 6).
7. Утвердить План работы отдела по противодействию коррупции на 2017 год (Приложение 7).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Пономарев

Утверждено:

приказом № 4 от 17 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального учреждения «Мемориальный Дом-музей дважды Героя
Советского союза Маршала Советского Союза Василия Ивановича
Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном учреждении Дом-музей В.И. Чуйкова» (далее – музей).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в музей, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** — под коррупцией понимается противоправная

должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Доме культуры субъектами антикоррупционной политики являются:

- коллектив;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции — деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, нормативными актами Министерства культуры Правительства Московской области, Уставом Дома культуры, нормативно- правовыми актами музея, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова — председателем Комиссии по противодействию коррупции.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики музея

2.2. Координирует деятельность музея по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в музее

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности музея.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора музея

3.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом.

3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.

3.4. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.5. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии

3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует все члены Комиссии. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.8. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены руководители подведомственных учреждений отдела культуры и делам молодежи администрации городского округа Серебряные Пруды СМО, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.10. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3.11. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директором музея.

3.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом.

3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.

3.4. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.5. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии

3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует все члены Комиссии. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.8. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены руководители подведомственных учреждений, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.10. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3.11. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.3. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых директором музея документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в музее.

4.5. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты музея с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации и Московской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Московской области, администрациями городского округа Серебряные Пруды Московской области, приказами Министерства культуры Правительства Московской области, Уставом МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» и другими локальными нормативными актами музея.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель – директор музея

5.2. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе привлекает к работе специалистов.

5.2. На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания

5.3. Информировать коллектив музея о результатах реализации мер противодействия коррупции в музее.

5.4. Дает соответствующие поручения, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Взаимодействие

6.1. Председатель комиссии, секретарь комиссии непосредственно взаимодействуют:

6.2. С гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Доме культуры;

6.3 с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

6.4. Комиссия работает в тесном контакте:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором музея осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников музея

8. Рассылка

8.1. Настоящее положение размещается на сайте МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова».

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МУ «Дом-музей В.И Чуйкова»

КОДЕКС

профессиональной этики работников Муниципального учреждения «Мемориальный Дом-музей дважды Героя Советского Союза Маршала Советского Союза Василия Ивановича Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» (далее - работники музея) основных направлений государственной политики в сфере деятельности музеев, при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Московской области.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работниками МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

обеспечение гарантий осуществления прав граждан;

содействие повышению профессионального авторитета культурной среды и музейной деятельности в обществе.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» являются составной частью должностных обязанностей работников музея.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики работников МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» - это свод норм одобряющего поведения для работников учреждения.

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником музея, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода - заинтересованность работника музея, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника музея в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

III. Основные принципы профессиональной этики работников культуры

Деятельность работника МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

соблюдение законности;

приоритет прав и интересов граждан;

исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;

соблюдение правил делового поведения;

проявление лояльности;

добросовестность;

конфиденциальность;

справедливость;

объективность;

беспристрастность;

соблюдение общих нравственных норм.

IV. Основные этические ценности работника МУ «Длм-музей В.И. Чуйкова»

1. Основными ценностями работника учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, обеспечение целостности и сохранности материалов и предметов находящихся в музее..

Работник МУ Дом-музей В.И. Чуйкова»:

способствует сохранению, развитию и распространению культуры;

поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование;

признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к музейным собраниям ;

содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;

способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в области музейной деятельности;

способствует созданию произведений способных воздействовать на нравственной воспитание детей и молодежи;

находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала;

обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование музейного фонда

демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

2. Профессиональные ценности работника музея включают:

- сохранение традиций и развитие музейной деятельности;

- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к музейным ценностям и информационным ресурсам Воронежской области;
- инновационную и исследовательскую деятельность, освоение новых педагогических технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- глубокое осознание, строгое выполнение законов музейной этики и дисциплины;
- создание подлинной творческой атмосферы в музее;
- обеспечение ценности музея, опирающиеся на профессиональные знания и высокий уровень этического поведения сотрудников;
- обеспечение адекватного размещения, сохранности и документирование всех коллекций, находящихся в их попечении;
- забота о музейном собрании, широким доступом к нему публики путем использования своих собраний исследования, образовательную работу, постоянные демонстрации, временные выставки и другие специальные меры;
- обеспечение сохранности объектов историко-культурного наследия и их популяризация;
- при осуществление своих обязанностей, четкое руководство действующим федеральным и областным законодательством в сфере охраны объектов культурного наследия;

В профессиональные ценности работника культуры также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;
- ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности работника музея, достижение профессионализма в деятельности.

V. Общие правила поведения во время исполнения работником МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» должностных обязанностей

Работник учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

- 1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы в области культуры и реализации возложенных на него задач;
- 2) соблюдать приоритет

общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей; 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения; 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; 5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

7) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

9) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждений культуры городского округа Серебряные Пруды МО;

11) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждениями культуры государственных услуг этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте.

12) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

Работник музея не имеет права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник музея 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;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

VI. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждений культуры Воронежской области, работник культуры может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник музея, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник учреждения не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

VII. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник культуры должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам музея запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов.

VIII. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждениях культуры Воронежской области работник культуры обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника музея информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере культуры, образования, музеев, культурного наследия, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

IX. Внешний вид работника МУ «Дом-музей В.И Чуйкова»

Внешний вид работника музея при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

X. Ответственность работника МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова»

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

**Положение
о предотвращении коррупции и урегулированию конфликта интересов
в МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова»
городского округа Серебряные Пруды**

1. Цели и задачи положения

Положение о предотвращении коррупции и урегулированию конфликта интересов в МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» городского округа Серебряные Пруды разработано и утверждено с целью выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Используемые в положении 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

Противодействие коррупции – деятельность учреждения в пределах его 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.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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 – незаконная 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.

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 – заинтересованность работника, 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.

Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова»

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) образовательным учреждением.

5. Типовые ситуации конфликта интересов, порядок раскрытия конфликта интересов работником МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Типовые ситуации конфликта интересов:

- участие работника в принятии кадровых решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- участие работника в принятии кадровых решений в отношении вышеуказанных лиц;
- намерение выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения;
- иные ситуации конфликта интересов.

Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. 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 управления образования.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникшем конфликте интересов являются:

- Директор МУ «Дом-музей В.И. Чуйкова»

8. Ответственность работников за несоблюдение данного Положения.

Все работники учреждения несут ответственность за несоблюдение настоящего положения в соответствии с действующим законодательством.