

Приложение
к Порядку размещения информации
о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров
муниципальных казённых, бюджетных
и автономных учреждений города Арзамаса Нижегородской области
в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» и представления указанными
лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате
руководителя, его заместителей и главного бухгалтера
Муниципального бюджетного учреждения культуры – литературно-мемориального
музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области
за 2023 год

№ п/п	Наименование должности (в соответствии с действующим штатным расписанием)	Фамилия, имя, отчество	Размер среднемесячной заработной платы, руб.
1.	Директор	Бундакова Елена Владимировна	80 372,37
2.	Главный бухгалтер	Кукушкина Елена Владимировна	69 197,46

Директор



Е.В. Бундакова

Гл. бухгалтер

Е.В. Кукушкина

Приложение
к Порядку размещения информации
о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров
муниципальных казённых, бюджетных
и автономных учреждений города Арзамаса Нижегородской области
в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» и представления указанными
лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате
руководителя, его заместителей и главного бухгалтера
Муниципального бюджетного учреждения культуры – литературно-мемориального
музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области
за 2022 год

№ п/п	Наименование должности (в соответствии с действующим штатным расписанием)	Фамилия, имя, отчество	Размер среднемесячной заработной платы, руб.
1.	Директор	Бундакова Елена Владимировна	68 686,33
2.	Главный бухгалтер	Кукушкина Елена Владимировна	57 271,38

Директор



Е.В. Бундакова

Гл. бухгалтер

Е.В. Кукушкина

Муниципальное бюджетное учреждение культуры – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

ПРИКАЗ № 13

от « 21 » марта 2023 года.

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор музея



Е.В. Бундакова

Утвержден приказом
Директора МБУК ЛММГАНО
от 21.03.2023 г. N 13

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ – ЛИТЕРАТУРНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ А.П.ГАЙДАРА г.
АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее – муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника муниципального
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры-
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара
г. Арзамаса Нижегородской области

ПРИКАЗ № 14

от « 21 » марта 2023 года.

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Бабикову А.А. - заведующую отделом музея.
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции МБУК ЛММГАНО на 2023 -2027 годы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор музея



Е.В. Бундакова

Утвержден приказом
Директора МБУК ЛММГАНО
от 21.03.2023 г. N 14

**План мероприятий по противодействию коррупции
муниципального бюджетного учреждения культуры-
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара
г. Арзамаса Нижегородской области
на 2023 -2027 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Бабикова А.А.	определено
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	Принято, вносить изменения по мере необходимости
3	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения Нижегородской области	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	Принят, вносить изменения по мере необходимости
4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников муниципального учреждения Нижегородской области	Бундакова Е.В.	март- июнь 2023 г.
5	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Рабочая группа по противодействию коррупции	постоянно
6	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками муниципального учреждения Нижегородской области	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	постоянно
7	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	постоянно
8	Проведение обучающих мероприятий	Бундакова Е.В.	Индивидуально -

	по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Бабикова А.А	при поступлении на работу. С коллективом - не реже 1 раза в год
9	Организация индивидуального консультирования работников муниципального по вопросам противодействия коррупции	Бундакова Е.В. Бабикова А.А	В любое время по мере необходимости
10	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Рабочая группа по противодействию коррупции	Разработаны, вносить изменения по мере необходимости
11	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления Нижегородской области	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	2023-2027 г.г. Согласно планов проведения обучающих мероприятий
12	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	Постоянно, по мере принятия новых документов (внесение корректив)
13	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Бундакова Е.В.	По мере необходимости
14	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Бундакова Е.В. Бабикова А.А.	В установленные сроки
15	Ежегодное представление руководителем муниципального учреждения Нижегородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Бундакова Е.В.	Ежегодно до 1 мая

Директор музея



Е.В. Бундакова

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры-
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара
г. Арзамаса Нижегородской области**

ПРИКАЗ № 15

от « 21» марта 2023 года.

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций муниципального бюджетного учреждения культуры- литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками :

1. Директора музея;
2. Главного хранителя фондов музея;

Директор музея



Е.В. Бундакова

**Муниципальное учреждение культуры –
Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской
области**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК

 С.В. Борисова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор музея

 Е.В. Бундакова

«20» мая 2013 г.

«20» мая 2013 г.

Должностные обязанности руководителя

Организует работу и осуществляет контроль в МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области за исполнением законодательства по противодействию коррупции.

Является ответственным за состояние антикоррупционной работы в МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

Осуществляет контроль за реализацией мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми сотрудниками МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области норм антикоррупционного законодательства.

Сдаёт справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Утверждает план мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу администрации городского округа города Арзамас, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет главу администрации г.о.г. Арзамасо возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, утвержденного приказом директора МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области № 27 от 21.08.2019 года.

Ответственность

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, утвержденного приказом директора МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области № 27 от 21.08.2019 года.

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

С инструкцией ознакомлен _____

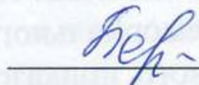
Турецкий

_____ | *Буцуралова*

« 10 » марта 2023 г.

**Муниципальное учреждение культуры –
Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской
области**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК

 С.В. Борисова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор музея

 Е.В. Бундакова

«20» марта 2013 г.

«20» марта 2013 г.

**Должностные обязанности сотрудника, ответственного за профилактику
коррупционных правонарушений**

В качестве лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми сотрудниками МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

Организует правовое просвещение сотрудников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В качестве сотрудника МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

– принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, утвержденного приказом директора МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области № 27 от 21.08.2019 года.

Соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области утвержденного приказом директора МБУК литературно-мемориального музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области № 27 от 21.08.2019 года.

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

С инструкцией ознакомлен _____

Бабитскова А.С.

«21» августа 2019 г.

Приложение
к Порядку размещения информации
о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров
муниципальных казенных, бюджетных
и автономных учреждений города Арзамаса Нижегородской области
в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» и представления указанными
лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате
руководителя, его заместителей и главного бухгалтера
Муниципального бюджетного учреждения культуры – литературно-мемориального
музея А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области
за 2021 год

№ п/п	Наименование должности (в соответствии с действующим штатным расписанием)	Фамилия, имя, отчество	Размер среднемесячной заработной платы, руб.
1.	Директор	Бундакова Елена Владимировна	54 472,97
2.	Главный бухгалтер	Кукушкина Елена Владимировна	52 533,58



Директор

Е.В. Бундакова

Гл. бухгалтер

Е.В. Кукушкина

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры -
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара**

г. Арзамаса

Выписка из Приказа № 27

от «21» августа 2019 года

О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК -литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

П.2. Во исполнение требований Федерального закона от 19.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области «О противодействии коррупции» от 07.03.2008 года № 20, в связи с вносимыми изменениями в законодательные акты РФ и Нижегородской области в целях повышения противодействия коррупции, внести изменения в нормативные акты учреждения. мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить в новой редакции Положение о противодействии коррупции в МБУК - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить в новой редакции Перечень антикоррупционных мероприятий в МБУК-литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить с изменениями План обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить в новой редакции КОДЕКС этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу
5. Создать постоянно действующую группу по формированию и реализации антикоррупционной политики учреждения в следующем составе:

Председатель рабочей группы: Е.В. Бундакова – директор музея
Секретарь рабочей группы: М.Ф. Кочеткова- ст. научный сотрудник
Члены рабочей группы:
Л.С. Герасимова - главный хранитель музейных предметов
Е.В. Кукушкина- гл. бухгалтер
А.А. Бабилова- зав. отделом

Зав. отделом музея Бабиловой А.А. своевременно размещать информацию на сайте учреждения..

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор музея



Е.В. Бундакова

Протокол № 2

Заседания рабочей группы по формированию и реализации антикоррупционной политики МБУК-литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

«21» августа 2019 г.

Присутствовали:

Председатель рабочей группы- директор Е.В. Бундакова

Секретарь рабочей группы-М.Ф. Кочеткова

Члены рабочей группы: Герасимова Л.С.

Кукушкина Е.В., Бабилова А.А.

Повестка заседания:

1. О Кодексе этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.
2. О Планах мероприятий обучения работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
3. Обсуждение методов работы рабочей группы по противодействию коррупции.

По первому вопросу выступил председатель рабочей группы Бундакова Е.В.

Е.В. пояснила, что после того, как рабочая группа примет текст Кодекса, необходимо его изучение всеми работниками музея. Руководители структурных подразделений должны выступить инициаторами изучения норм Кодекса и проконтролировать изучение их работниками.

Заслушав информацию докладчика, рабочая группа решила:

Утвердить необходимость изучения и принятия Кодекса этики всеми работниками музея, обязать руководителей структурных подразделений музея организовать и проконтролировать изучение норм Кодекса работниками подразделения.

По второму вопросу выступил заместитель председателя рабочей группы Л.С. Герасимова, которая рассказала о планируемых мероприятиях по противодействию коррупции, заложенных в Планах мероприятий, сроках их выполнения и персональной ответственности каждого члена рабочей группы за эффективность личной деятельности.

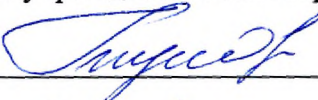
Заслушав информацию докладчика, рабочая группа решила:

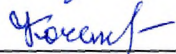
Одобрить предложенные мероприятия по противодействию коррупции.

1. По третьему вопросу выступила зав. отделом А. А. Бабилова, которая высказала предложение о том, что руководители структурных подразделений должны в личной беседе разъяснить работникам музея что означает комплексная система противодействия коррупции, необходимость и целесообразность ее внедрения и использования в работе.

Заслушав информацию докладчика, рабочая группа решила:


Одобрить предложенные методы работы по разъяснению необходимости и целесообразности внедрения и использования комплексной системы по противодействию коррупции руководителями структурных подразделений. Рабочая группа поручает зав. отделом музея Бабиковой А.А. разместить информацию на сайте учреждения в сентябре 2015 г.

Председатель рабочей группы  Е.В. Бундакова

Секретарь рабочей группы  М.Ф. Кочеткова

Члены рабочей группы:

Гл. бухгалтер  Е.В. Кукушкина

Главный хранитель  Л.С. Герасимова

музейных предметов

Зав. отделом  А.А. Бабикова

к приказу муниципального бюджетного
учреждения культуры - литературно-мемориальный
музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области
от «21» августа 2019г. № 27



ПОЛОЖЕНИЕ

о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении культуры - Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее - Учреждение), представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности Учреждения, направленной на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в Учреждении, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании Федерального закона от 19 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 13.3 Федерального закона от 03.12.2012 №231-ФЗ.

1.3. В настоящем документе используются следующие термины и их 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, Учреждения и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 года № 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.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения (организации), направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 - 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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 Учреждения (организации), способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения (организации), работником которой он является.

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

2. Целью настоящего Положения является:

разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным проявлениям.

3. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания.

4. К принципам антикоррупционной политики Учреждения относятся:

- принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов государственной власти, местного самоуправления, своими работниками и иными лицами;
- принцип личного примера руководства. Директор Учреждения и иные руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением, создавать внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции;
- принцип вовлеченности работников Учреждения;
- приоритета мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимости установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Учреждение осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по осуществлению закупок для нужд Учреждения и устранения выявленных коррупционных рисков;
- информирование и обучение. Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на сайте Учреждения в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

5. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие.

Настоящее Положение предназначено для использования работниками Учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящего Положения и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

Кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции.

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

6.1. Директор Учреждения:

- утверждает настоящее Положение;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Положению;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Положения;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Положения;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов в проведении разъяснительной работы с персоналом Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет подготовку и внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры работников Учреждения, касающиеся обязанностей работников по противодействию коррупции в Учреждении.
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

6.2 Главный бухгалтер Учреждения должен:

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

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Рабочая группа по противодействию коррупции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Учреждения;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

Воспрепятствование членам рабочей группы в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

6.4. Член рабочей группы имеет право:

- вносить предложения в повестку дня заседания рабочей группы; вносить предложения о принятии рабочей группой конкретных решений по рассматриваемым вопросам;
- выступать на заседаниях рабочей группы и инициировать проведение голосования по внесенным им предложениям;
- задавать членам рабочей группы и другим лицам, участвующим в заседании рабочей группы, вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- при несогласии с решением рабочей группы изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы;
- знакомиться с протоколами рабочей группы комиссии и другими материалами, касающимися ее деятельности;

осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на рабочую группу задач и функций.

6.5. Член рабочей группы обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы; участвовать в заседаниях рабочей группы, а при невозможности участия в них заблаговременно сообщать об этом председателю или заместителю председателя рабочей группы;
- по решению рабочей группы или ее председателя принимать участие в мероприятиях по выявлению правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений, а также иных нарушений законодательства о борьбе с коррупцией;
- не совершать действий, дискредитирующих рабочую группу, выполнять решения рабочей группы и поручения ее председателя.

6.6. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку заседаний рабочей группы;
- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- оставляет повестку дня заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения;
- извещает членов рабочей группы и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания; ведет документацию комиссии;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы, обеспечивает ознакомление с протоколами членов рабочей группы и иных заинтересованных лиц, направляет им копии протоколов;
- осуществляет учет и хранение документации рабочей группы, в том числе протоколов заседаний рабочей группы и материалов к ним.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы или по его поручению - заместитель председателя рабочей группы.

Заседания рабочей группы являются правомочными, если на них присутствует не менее 3 членов рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания рабочей группы, и проектов решений рабочей группы. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы. Решения рабочей группы оформляются протоколом.

В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, место и время проведения заседания рабочей группы;
- наименование рабочей группы;
- сведения о членах рабочей группы и иных лицах, принявших участие в заседании рабочей группы;
- повестка дня заседания рабочей группы;
- содержание рассмотренных на заседании рабочей группы материалов, выступлений членов рабочей группы и других участников заседания;

- наличие особого мнения у членов рабочей группы по рассматриваемым вопросам;
- принятые рабочей группой решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол заседания рабочей группы готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

Секретарь рабочей группы в 5-дневный срок со дня подписания протокола доводит его до членов рабочей группы и иных заинтересованных лиц.

Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящего Положения, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

6.7. Обязанности работников учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.7.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство

Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

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

7. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий:

7.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и принятие Положения о конфликте интересов работников Учреждения;
- разработка и принятие Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении.

8. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц, порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

9. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников (под роспись) с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

10. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Положения:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском (обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.);
- периодическое повышение требований к проведению внешнего аудита;
- привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер.

11. 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.

12. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения.

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

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

Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение.

Пересмотр и внесение изменений в Положение осуществляется при выявлении недостаточно эффективных норм Положения либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принято Положение.

к приказу муниципального
бюджетного учреждения культуры -

Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара

г. Арзамаса Нижегородской области

от «21» августа 2019 г. № 27

**Перечень антикоррупционных мероприятий, реализуемых в муниципальном
бюджетном учреждении культуры -литературно-мемориальный музей А.П.
Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области**

на 2019-2023 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	1. Меры по нормативно-правовому обеспечению антикоррупционной деятельности		
1.1.	Разработка и принятие Положения о противодействии коррупции в Учреждении	Принято, вносить изменения по мере необходимости	Директор
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников Учреждения	Внесены, вносить изменения по мере необходимости	Директор
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов и проектов локальных правовых актов, Протоколов фондовой закупочной комиссии Учреждения, согласование договоров	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
1.4.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	по мере необходимости	Рабочая группа по противодействию коррупции
1.5.	Ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	директор
1.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения)	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции

2. Меры по совершенствованию управления и установления антикоррупционных механизмов			
2.1.	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения	Принят, вносить изменения по мере необходимости	Зав. отделами
2.2.	Разработка и принятие Положения о конфликтах интересов работников Учреждения	Принят, вносить изменения по мере необходимости	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.3.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.4.	Разработка и принятие Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении	После издания нормативного правового акта об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждениях культуры, подведомственных департаменту культуры администрации г. Арзамаса	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.5.	Введение процедуры информирования работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	После издания нормативного правового акта об утверждении Типового положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в учреждениях культуры, подведомственных департаменту культуры администрации г. Арзамаса	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.6.	Введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях		

	других работников, контрагентов и иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений		
2.7.	Осуществление постоянного контроля соблюдения внутренних процедур	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.9.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском при наличии таковых (обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования)	постоянно	Директор, главный бухгалтер, главный хранитель музейных предметов
2.10.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции в Учреждении	На заседаниях рабочей группы, но не реже одного раза в год	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.11.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе по противодействию коррупции в Учреждении и результатах работы рабочей группы по противодействию коррупции	В установленные сроки	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.12.	Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств	постоянно	Директор, главный бухгалтер
2.13.	Предоставление сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера директора Учреждения	До 1 мая ежегодно	Директор
2.14.	Составление обоснованного Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и целевое использование бюджетных средств, законности формирования и расходования внебюджетных средств, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	Директор, СТК, главный бухгалтер
2.15.	Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников Учреждения	Не реже одного раза в год	Директор, СТК, главный бухгалтер

2.16.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по охране труда в Учреждении	постоянно	Рабочая группа по противодействию коррупции
2.17.	Усиление контроля за осуществлением платных услуг	постоянно	Директор, СТК, главный бухгалтер
3. Меры по информационному обеспечению, взаимодействию с институтами гражданского общества			
3.1.	Обеспечение права пользователей на доступ к информации о деятельности Учреждения: размещение на сайте Учреждения локальных нормативных актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	постоянно	Зав. отделом
3.2.	Организация личного приема граждан директором Учреждения по вопросам противодействия коррупции	1 раз в неделю	Директор (заместитель председателя рабочей группы по противодействию коррупции)
3.3.	Организация работы с обращениями граждан, посетителей музея, работников Учреждения, осуществление экспертизы таких обращений на предмет наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	По мере поступления обращений	Рабочая группа по противодействию коррупции
3.4.	Размещение на сайте Учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	По мере необходимости	Зав. отделом
3.5.	Организация встреч коллектива Учреждения с представителями контрольно-надзорных, правоохранительных органов	По мере необходимости	Рабочая группа по противодействию коррупции
4. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
4.1.	Разработка памятки для работников Учреждения об основных обязанностях, ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению в целях противодействия коррупции, а также ответственности за их нарушение, предусмотренной законодательством Российской	Разработаны. Вносить изменения по мере необходимости	Рабочая группа по противодействию коррупции

	Федерации		
4.2.	При составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности на период до 2020 года предусмотреть организацию переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, ответственных за противодействие коррупции в Учреждении	постоянно	Директор, главный бухгалтер
4.3.	Разработка и утверждение Плана мероприятий обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	по мере необходимости	Директор, СТК, главный бухгалтер

План мероприятий

обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

на 2019 - 2023 г.г.

Темы обучения	Группы обучения	Цель обучения	Виды обучения:	Сроки обучения	Ответственный исполнитель
<p>1. Коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоритическая);</p> <p>2. Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>3. Ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);</p> <p>4. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);</p> <p>5. Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;</p> <p>6. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и</p>	<p>Лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении, члены рабочей группы по противодействию коррупции</p> <p>Руководители структурных подразделений и лица, назначаемые на должности руководителей структурных подразделений учреждения.</p> <p>Работники Учреждения, в т.ч. вновь принятые</p>	<p>Обучение с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне</p> <p>Обучение при назначении работника на новую, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.</p>	<p>Первичное (самообучение, индивидуальное консультирование, ознакомление с нормативной базой)</p> <p>Дополнительное (повышение квалификации, переподготовка кадров в учреждениях дополнительного профессионального образования).</p> <p>Первичное (самообучение, индивидуальное консультирование, ознакомление с нормативной базой)</p>	<p>При приеме на работу</p> <p>при изменении в законодательстве</p> <p>1 раз в год</p> <p>При приеме на работу</p> <p>постоянно</p>	<p>Директор, рабочая группа по противодействию коррупции</p> <p>Директор</p> <p>Основные работники, рабочая группа по противодействию коррупции, руководители структурных подразделений</p> <p>Директор</p>

<p>противодействия коррупции (прикладная).</p>		<p>Дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции</p> <p>Периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на достаточном уровне.</p>	<p>Дополнительное (повышение квалификации, переподготовка кадров в учреждениях дополнительного профессионального образования</p> <p>Инструктаж (обучение) по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу.</p>		
--	--	---	--	--	--



КОДЕКС

этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры - Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области

(с изменениями)

И. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры - Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения культуры - литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (далее - Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно - нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

II. Основные понятия

В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

1. Работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.
2. Личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного

имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

3. Служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров.

4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

5. Клиент Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

6. Деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- **законность:** Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования – городского округа города Арзамаса, настоящим Кодексом;

- **приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения:** работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- **профессионализм:** Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

- **независимость:** работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

- **добросовестность:** работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учредителям, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- **информационная открытость:** Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **объективность и справедливое отношение:** Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

- 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;
- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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).
4. В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждения в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. Обращение со служебной информацией

Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры -
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара
г. Арзамаса Нижегородской области**

Приказ № 34

от «15» октября 2018 года.

**О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК -
литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса
Нижегородской области**

Во исполнение требований Федерального закона от 19.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области «О противодействии коррупции» от 07.03.2008 года № 20 в целях повышения противодействия коррупции в учреждении, приказываю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МУК Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;
2. Утвердить Положение о конфликте интересов (в новой редакции) в МУК Литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;
3. Утвердить Положение о сообщении работниками МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
4. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов (в новой редакции) в МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;
5. Зав. отделом музея Бабиной А.А. разместить информацию на сайте учреждения

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор музея



Е.В. Бундакова

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства.
(с изменениями)**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области могут передавать другим лицам или принимать от имени МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, кодекса деловой (музейной) этики (ИКОМ) и другим внутренним документам МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области должен предварительно удостовериться, что предоставляемая МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Положение
о конфликте интересов.
(в новой редакции)

1. Настоящее положение исходит из того, что своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Положение является локальным нормативно-правовым актом, принятым с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области вне зависимости от уровня занимаемой должности, оклада, стажа и других обстоятельств. Условие об обязательности соблюдения настоящего Положения при необходимости может включаться в заключаемые МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области хозяйственные договоры.

4. Используемые в Положении понятия и определения раскрываются в Антикоррупционной политике МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

5. Управление конфликтом интересов в МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области строится на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение, урегулирование и оценка репутационных и иных рисков для МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области по каждому конфликту интересов;
- строгая конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать потенциальный и возникший конфликт интересов;
- содействовать урегулированию конфликта интересов и выполнять установленные в этих целях требования МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов сотрудника и возможных конфликтах интересов других работников производится в порядке, установленном Положением МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области о порядке уведомления о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов.

8. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение и урегулирование конфликта интересов, является сотрудник МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, а в его отсутствие – непосредственный руководитель сотрудника, сообщившего о конфликте интересов.

При необходимости о конфликте интересов ответственные лица сообщают руководителю МБУК

– литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, который вправе давать обязательные для исполнения указания по урегулированию сложившейся ситуации.

9. МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность раскрытия сотрудником сведений о конфликте интересов. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области и третьими лицами.

Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям может стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения виновного сотрудника и взыскания причинённого работнику и МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области материального и морального ущерба в порядке, установленном законодательством.

10. Поступающая информация должна быть тщательно изучена и проверена должностными лицами, ответственными за её рассмотрение, с целью оценки серьёзности возникающих для МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области рисков и выбора подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11. Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ сотрудника или его отстранение (полное 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;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;
- увольнение сотрудника по собственному желанию;
- при наличии оснований – увольнение работника по инициативе МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

Ответственными лицами могут применяться иные меры и способы урегулирования конфликта в зависимости от конкретной ситуации и обстоятельств. Принимаемые меры должны быть выбраны и назначены с учётом мнения и предложений самого сотрудника, вовлечённого в конфликт.

Выбор мер производится с учётом принципа соразмерности их потенциальным рискам для МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

12. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Положение
о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях,
личной заинтересованности и конфликте интересов.
(в новой редакции)

1. Настоящее Положение устанавливает обязанность каждого сотрудника МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области уведомлять работодателя о ставших известными ему сведениях о:

– склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных работников или контрагентов МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;

– подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими работниками или контрагентами МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;

– возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных работников МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области;

– получении самим сотрудником или иными работниками подарков в нарушение действующих в МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области антикоррупционных правил;

– иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

2. Уведомление производится безотлагательно в форме служебной (докладной) записки должностному лицу МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а при его отсутствии на рабочем месте – руководителю МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, либо непосредственному руководителю сотрудника.

В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств.

В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением докладной записки.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

– Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участвующие лица и другие условия);

– необходимые сведения об упоминаемых в сообщениях физических и юридических лицах;

– подробное описание обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления.

В уведомлении сотрудник может сообщить свои рекомендации и предложения по принятию необходимых мер в связи с изложенными фактами.

4. Уведомления подлежат учёту лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных.

Уведомления хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Не допускается изготовление цифровых копий материалов сообщений и копирование их иным образом.

5. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

6. По решению руководства МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

7. Государственная защита сотрудника, подавшего уведомление, в случае возбуждения уголовного или административного расследования и судопроизводства обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

8. МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей (в том числе не повлечёт перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности и проч.).

9. МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области гарантирует отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника от совершения коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к прямым финансовым и иным потерям для самого МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области.

10. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый МБУК – литературно-мемориальный музей А.П. Гайдара г. Арзамаса Нижегородской области и его работникам.