УТВЕРЖДЕН

Приказом Муниципального бюджетного

учреждения культуры городского округа

Певек «Чаунский краеведческий музей»

от 05 января 2018г. №05-од

ПЛАН

Мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2018 – 2019 годы в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование мероприятий** | **Ответственный** | **Сроки исполнения** |
| 1 | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции | Директор | 1 раз в два года |
| 2 | Проведение информирования сотрудников учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства | Документовед | Постоянно |
| 3 | Взаимодействие с органами Администрации городского округа Певек в сфере противодействия коррупции | Директор | Постоянно |
| 4 | Подготовка информации о деятельности учреждения и об оказываемых услугах для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Певек и других СМИ | Заведующий отделом учреждения | По мере необходимости |
| 5 | Обеспечение контроля административно-хозяйственной деятельности и соблюдения порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения | Директор | Ежеквартально |
| 6 | Осуществление контроля за исполнением законодательства в сфере закупок – формированием, размещением и исполнением плана закупок | Директор  Документовед | В течение всего периода |
| 7 | Осуществление контроля за размещением информации о деятельности учреждения на сайте ГМУ | Директор  Документовед | В течение всего периода |
| 8 | Осуществление контроля за своевременностью полнотой и достоверностью предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих городского округа Певек, а также лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы городского округа Певек (и членов их семей – в случаях, установленных законодательством). | Директор | Постоянно, 1 раз в год |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу от 23.01.2018 года № 05-од

О внесении изменений в приказ о

противодействии коррупции в

Чаунском краеведческом музее

**Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей» (далее - Положение)**

*1. Общие положения.*

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей» (далее - учреждения), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

*2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.*

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

*3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования.*

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является кадровый работник (прием и регистрация сведений), а также директор - должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении;

- при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

*4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов*.

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения (кадровым работником) и направляется Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Чаунский краеведческий музей».

4.2. Комиссия рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникших для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривавшую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

*5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием урегулированием конфликта интересов.*

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение

к Положению о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения

культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей»

(ФИО ~ должность непосредственного начальника)

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

**Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МБУК «Чаунский краеведческий музей» и Положением о конфликте интересов работников МБУК «Чаунский краеведческий музей».

Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос.

Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных, родных братьев и сестер.

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, за противодействие коррупции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес: | |
| 1.1. | В активах учреждения? |  |
| 1.2. | В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагент, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.3. | В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением(контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)  клиенте и т.п.)? |  |
| 1.4. | В компании или организации, которая может быть  заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? |  |
| 1.5. | В деятельности компании-конкуренте или физическом лицe- конкуренте учреждения? |  |
| 1.6. | В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| **2.** | Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: | |
| 2.1. | В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? |  |
| 2.2. | В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? |  |
| 2.3. | В компании-конкуренте учреждения? |  |
| 2.4. | В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| **3.** | Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но, не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?? |  |
| **4.** | Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? |  |
| **5.** | Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятиями, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с учреждением? |  |
| **6.** | Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающиеся за услуги, фактически полученные учреждением? |  |
| **7.** | Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировав выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии дли получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей дли бизнеса учреждения? |  |
| **8.** | Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении: | |
| 8.1. | Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? |  |
| 8.2. | С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? |  |
| **9.** | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработан ную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей?? |  |
| **10.** | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? |  |
| **11.** | Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? |  |
| **12.** | Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческое и хозяйственней деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? |  |
| **13.** | Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? |  |
| **14.** | Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? |  |
| **15.** | Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? |  |
| **16.** | Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? |  |
| **17.** | Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?  *В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов необходимо изложить подробную информацию для совместного рассмотрения и оценки обстоятельств.* |  |
| **18.** | Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? |  |
| **19.** | Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? |  |

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу от 23.01.2018 года № 05-од

О внесении изменений в приказ о

противодействии коррупции в

Чаунском краеведческом музее

**Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей»**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Певек «Чаунский краеведческий музей»

(далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

*1. Общие положения*

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Чаунского краеведческого музея (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности,**

**принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУК «Чаунский краеведческий музей».

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Чаунского краеведческого музея;

- соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB24BB381834134C69A6A46lCE8H) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Чукотского автономного округа, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Чаунского краеведческого музея;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Чаунского краеведческого музея, а также полномочий учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления Чукотского автономного округа и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Чукотского автономного округа;

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

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Чаунского краеведческого музея;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Чаунского краеведческого музея, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Чаунском краеведческом музее правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Чаунского краеведческого музея, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Чаунском краеведческом музее норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель государственного учреждения Чукотского автономного округа обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

**3. Рекомендованные этические правила**

**служебного поведения работников**

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Чаунскому краеведческому музею, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.