

Муниципальное бюджетное учреждение
«Княжпогостский районный историко-краеведческий музей»

П Р И К А З

22 декабря 2021 г.

г. Емва

№ 23-од

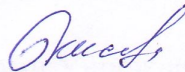
**Об утверждении локальных
нормативно-правовых актов,
направленных на противодействие
коррупции**

В целях исполнения антикоррупционного законодательства, методических рекомендаций МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 8 ноября 2013 года по антикоррупционной деятельности

П Р И К А З Ы В А Ю:




1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение №1 к настоящему приказу);
2. Утвердить Положение о благотворительных пожертвованиях для нужд МБУ «Княжпогостский РИКМ» (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Утвердить новую редакцию Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «Княжпогостский РИКМ» (приложение №3 к настоящему приказу).
4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Киселёва О.А.

С приказом и приложениями к нему
ознакомлены:

	Семдеретова И.П.	22.12.2021.
	Метиева О.А.	22.12.2021
	Москаленко Ю.Н.	22.12.2021

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в МБУ «Княжпогостский РИКМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Княжпогостский районный историко-краеведческий музей» (далее Учреждение) при общении с другими организациями, расположенными на территории Республики Коми, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.2. Правила составлены на основании Федерального Закона РФ №273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (трех тысяч рублей).

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства ра-

ботник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.4. Работник обязан в соответствии с настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящим правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в комиссию по антикоррупционной политике. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2).

После передачи подарок поступает на баланс учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать Учреждения или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " ____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.

Зарегистрировано, вх.№ _____ Дата " ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

_____ " _____ 20__ г. _____
Форма по КФД _____
Дата _____

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подар- ка	Характеристика по- дарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о благотворительных пожертвованиях
для нужд МБУ «Княжпогостский РИКМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом МБУ «Княжпогостский районный историко-краеведческий музей». (далее-Учреждение)

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований, целевых взносов и иной благотворительной деятельности физических и (или) юридических лиц (далее - благотворительная деятельность) для нужд Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития учреждения, укрепления его материально- технической базы, развития дополнительных услуг и улучшения качества предоставляемых услуг.

1.4. Благотворительной деятельностью является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.5. Благотворительная деятельность осуществляется на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2. Осуществление благотворительной деятельности

2.1. Благотворительная деятельность может быть осуществлена физическими и (или) юридическими лицами (далее – благотворителями) в виде:

- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи Учреждению в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения Учреждения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг Учреждению.

2.2. На принятие благотворительной деятельности от юридических и физических лиц не требуется разрешение и согласия учредителя Учреждения.

2.3. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, осуществляется на основании договора гражданско- правового характера - пожертвования (ст. 582 ГК РФ), заключенного в простой письменной форме без нотариального заверения.

2.4. Благотворители вправе определить порядок и цели использования своих пожертвований. В случае установления нецелевого использования пожертвования благотворитель имеет право истребовать пожертвование обратно.

2.5. Благотворительная деятельность в виде денежных средств зачисляется на лицевой внебюджетный счет Учреждения в безналичной форме расчетов.

2.6. Благотворительная деятельность в форме передачи недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Благотворительная деятельность в виде выполнения работ и оказания услуг осуществляется на основании гражданско- правового договора, заключенного между благотворителем (физическим и (или) юридическим лицом) и Учреждением, предметом которого является безвозмездное выполнение работ и (или) оказание услуг в интересах Учреждения.

2.8. Для целей сбора пожертвований от посетителей- физических лиц в учреждении может быть установлен ящик для пожертвований, который комиссионно опечатывается и скрепляется печатью учреждения. Выемка наличных средств из ящика также осуществляется комиссионно с составлением акта. Денежные средства на основании акта вносятся в централизованную бухгалтерию Управления культуры и спорта для зачисления на счет музея.

2.9. Учреждение осуществляет постановку имущества, в том числе в виде денежных средств, на учет и ведет учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

3. Расходование благотворительных пожертвований

3.1. Расходование благотворительных пожертвований в виде денежных средств осуществляется Учреждением только в соответствии с их целевым назначением, определенным в договоре пожертвования.

3.2. Решение о расходовании благотворительных пожертвований, которые не имеют целевого назначения принимается директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. Контроль за расходованием благотворительных пожертвований возлагается на директора Учреждения и комиссию по антикоррупционной политике.

3.4. Директор Учреждения, по запросу благотворителя, в течение 10 дней представляет отчет о расходовании благотворительных пожертвований с приложением подтверждающих документов (при наличии).

4. Ответственность

4.1. За неисполнение требования настоящего Положения виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Кодекс

этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостский районный историко-краеведческий музей»

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр», (далее – учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам учреждения независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками учреждения.

7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость учреждения;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;

- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к посетителям и коллегам по работе.

9. Работники учреждения призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы учреждения и реализации возложенных на него задач;

2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения и должностных обязанностей;

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

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

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

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

8) 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;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

13) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) 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;

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

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

10. Работники учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (согласно приложению к настоящему Кодексу);

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники учреждения не имеют права:

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

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

12. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

14. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники учреждения не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники учреждения воздерживаются от:

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

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

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

4) курения вне отведенных для этого мест в учреждении.

16. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

20. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

21. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

22. Работники учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в учреждении.

_____ (ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ)

о нарушениях антикоррупционной политики

(в том числе о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и т.п.)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о нарушениях антикоррупционной политики учреждения (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ « ____ » _____ 20 ____ года

(личная подпись)

Уведомление (сообщение) зарегистрировано в журнале вход. документации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО, подпись ответственного лица)