

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о противодействии коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении культуры**  
**«Ковровский историко-мемориальный музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции (далее - Положение) в **Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ковровский историко-мемориальный музей»** (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». Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные» законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Решения Совета народных депутатов города Коврова от 26.08. 2015 г. № 231 «(36 утверждение Положения о мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях».

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, иной 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 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, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

**Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** - заинтересованность работника (представителя Учреждения), 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. Цели и задачи Положения

2.1. 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.

2.2. 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.

## 3. Принципы антикоррупционной политики

3.1, 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.

#### **4. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие**

4.1. 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.

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

4.3. 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.

#### **5. 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:

5.1. Директор Музея:

- утверждает настоящее Положение;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к I Ккюжению;
- 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 индивидуальную консультацию 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 меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

5.2 Заместитель директора музея по безопасности и эксплуатации зданий 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.

5.3. Заведующий общим отделом музея, выполняющий функции работника по кадрам:

- осуществляет подготовку и внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры работников Учреждения, касающиеся обязанностей работников по противодействию коррупции в Учреждении.

5.4. 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.

5.5. 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.

#### 5.6. 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.

#### 5.7. 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.

#### 5.8. 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 4 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.

5.9. 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.

5.10. Обязанности работников учреждения, сниженные с предупреждением и противодействием коррупци

5.10.1. 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 ином) ответственному лицу) о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий**

6.1. 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.

## **7. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур**

7.1. Введение процедуры информирования работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.

7.2. Введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц. порядка рассмотрения таких сообщений.

7.3. Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования.

7.4. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

## **8. Обучение и информирование работников**

- 8.1. Ознакомление работников (под роспись) с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 8.2. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции.
- 8.3. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

## **9. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждению требованиям Положения**     '••••

- 9.1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур.
- 9.2. 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.).
- 9.3. Периодическое повышение требований к проведению внешнего аудита.
- 9.4. Привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер.

## **10. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:**

- 10.1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
- 10.2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

## **11. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения.**

11.1 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.

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

## **12. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение.**

12.1. 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.