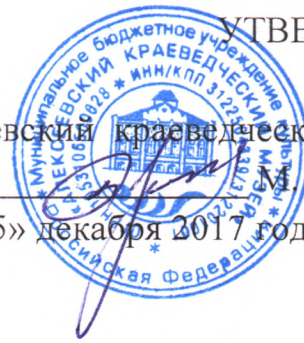


УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУК «Алексеевский краеведческий музей»
М. Н. Борона
«25» декабря 2017 года



Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБУК «Алексеевский краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников учреждения, воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет административную, гражданско-правовую, уголовную, дисциплинарную ответственность в общем порядке.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса профессиональной этики работников, который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности учреждения.

3.3. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях работников учреждения и населения.

3.4. В отношении с населением недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.5. В учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.6. В случае принуждения гражданина работником предприятия к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять работодателя в письменной форме.

3.7. В учреждении недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В учреждении недопустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В учреждении недопустимо осуществление obstructive деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого правоохранительными органами или Комиссией учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

4.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом руководителя.

4.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить руководителя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4.3. Уведомление руководителя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным

лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет директора) или путем направления такого уведомления по почте.

4.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение), должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в предприятии возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

4.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

4.9. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

5. Процедура информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не допустимы конфликты интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. К явному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес преобладает над профессиональными обязанностями и задачами работников учреждения. К возможному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес потенциально влияет на профессиональные обязанности и задачи работников.

5.3. При возникновении явного или возможного конфликта интересов работник учреждения должен уведомить руководителя организации.

5.4. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам общества осуществляет Комиссия учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6. Стандарты, касающиеся получения подарков

6.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны 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;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

7. Конфиденциальность

7.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты МБУК «Алексеевский краеведческий музей».