

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

19.01.17.

№ 2-0

Об утверждении кодекса этики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее – Кодекс) согласно приложения к настоящему приказу;
2. Организовать ознакомление работников с Кодексом;
3. При проведении аттестации работников учитывать соблюдение ими положений Кодекса;
4. Сотрудникам музея рекомендовать использовать Кодекс в работе.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Попова

**Кодекс этики
Муниципального казенного учреждения культуры
«Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей»**

1. Общие положения.

1. Кодекс этики сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики, которыми следует руководствоваться сотруднику Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее - сотрудник Музея) независимо от занимаемой им должности.

3. Гражданин, поступающий на работу в Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной.

4. Кодексом руководствуются все сотрудники Музея, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

5. Целью Кодекса является обобщение этических норм сотрудников Музея для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Музея своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры основанных на нормах морали,уважительном отношении к сотрудникам Музея в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками Музея положение Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

9. В служебном поведении сотрудников Музея 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.

10. В служебном поведении сотрудник Музея воздерживается от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих

нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) употребления напитков, содержащих алкоголь, во время исполнения служебных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

11. В ходе профессиональной деятельности сотрудника Музея не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг музея (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

12. Сотрудники Музея общаются с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- участвуют в формировании корпоративной культуры и следуют ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

- соблюдают принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

- не совершают действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;

- соблюдают установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствуют позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

13. Сотрудники Музея призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

14. Сотрудникам Музея рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

15. Ответственность за нарушение положений Кодекса:

- сотрудники Музея должны осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в музее;

- соблюдение сотрудниками Музея положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей».

2. Положение Кодекса распространяется на сотрудников Музея с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

16. 01. 11г.

№ 1-0

Об утверждении Положения о фактах предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фактах предотвращения и урегулирования конфликта интересов (Приложение №1);
2. Директору – ознакомить всех сотрудников Усть-Абаканского районного историко-краеведческого музея;
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор музея



И.А. Попова

**Положение
о фактах предотвращения
и урегулирования конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления руководителя служащим либо руководителем подведомственного учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителем.

2. Процедура уведомления руководителя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Служащий обязан уведомлять руководителя в лице директора муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее – Музей) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления служащий передает директору музея незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором музея, остается у служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

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

В журнале указываются:

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

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору музея не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор музея рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора музея. Решение директора музея о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Усть-Абаканском районном историко-краеведческом музее.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

20. 01. 17.

№ 4-0

О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Попову Иоланту Ашотовну – директора Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении.
2. Возложить на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов на работе;
 - оказание работникам музея консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;
 - обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - взаимодействие с правоохранительными органами.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор музея



И.А. Попова

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

19.01.17.

№ 3-0

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей».

2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих лиц, осмотром объектом в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор музея



И.А. Попова

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

23.01.17.

№ 5-0

Об утверждении Положения о сотрудничестве с правоохранительными органами

В соответствии с требованием Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Положения о сотрудничестве с правоохранительными органами Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей». (Приложение №1).
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор музея



И.А. Попова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
Муниципального казенного учреждения культуры
«Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее – Музей);

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Музей, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Сотрудники в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом от 06 июля 2007 года № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Музея, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директором Музея и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Музеем и правоохранительными органами;

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема директора Музея или исполняющего обязанности, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение-вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов сотрудников Музея. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов сотрудников Музея.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Музей принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сотрудникам Музея стало известно.

3.2. Музей принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее.

3.4. Сотрудники Музея обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Сотрудники Музея обязуются не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – Сотрудниками Музея, с обязательным участием руководителя Музея.

3.7. Директор Музея несет персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок

деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациями, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения с последующим утверждением приказом по управлению, либо по представлению правоохранительных органов.

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный
историко-краеведческий музей»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть – Абакан, ул. Октябрьская, 17,
тел 8 (39032) 2-15-95; факс 2-13-54
u-a.muzei@yandex.ru

ПРИКАЗ

24.01.17.

№ 6-0

Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения сотрудников

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников Муниципальное казённое учреждение культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (Приложение 1).
2. Всем сотрудникам Муниципальное казённое учреждение культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» довести Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников под роспись.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор музея



И.А. Попова

**СТАНДАРТ
антикоррупционного поведения сотрудников
Муниципальное казённое учреждение культуры
«Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей»**

1.Общие положения

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников Муниципального казённого учреждения культуры «Усть-Абаканский районный историко-краеведческий музей» (далее – сотрудники Музея) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы».

1.2.Стандарт антикоррупционного поведения работников – это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения у сотрудников Музея.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения сотрудника Музея предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение сотрудника Музея должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Музея.

1.4. В основе сотрудников Музея лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;
- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции (отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения).

2. Основные понятия и определения

2.1. 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 и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности образовательного учреждения;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;
- принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5. Обязанности сотрудников Музея

5.1. Сотрудники Музея обязаны:

- соблюдать Стандарт антикоррупционного поведения.