

Приложение № 1
к приказу ГБУ «Дербентский государственный
историко-архитектурный и художественный
музей-заповедник» от «24» декабря 2020 № 62-09
«О мерах по усилению антикоррупционной деятельности»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об антикоррупционной политике ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник».

1. Общие положения.

- 1.1. Антикоррупционная политика ДМЗ разработана на основе Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ДМЗ и другими нормативно-правовыми документами, регулиющими права, обязанности и ответственность учреждения и его сотрудников в сфере противодействия, профилактики и борьбы с коррупцией.
- 1.2. Антикоррупционная политика ДМЗ исходит из принципа неприятия всех форм коррупционного поведения как противоправного деяния, порождающего угрозы для стабильного и устойчивого развития ДМЗ.
- 1.3. Антикоррупционная политика ДМЗ представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ДМЗ.
- 1.4. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода всех сотрудников ДМЗ к обеспечению работы по противодействию коррупции.
- 1.5. К задачам Антикоррупционной политики относятся:
 - информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы, а так же их права и обязанности по противодействию коррупции и ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
 - методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
 - формирование у работников, контрагентов и посетителей ДМЗ нетерпимости к коррупционному поведению.

1.6. Положение об Антикоррупционной политике является внутренним нормативно-правовым актом ДМЗ, обязательным для применения всеми его сотрудниками, в связи с чем подлежит ознакомлению всеми сотрудниками, в том числе принимаемыми на работу.

2.Используемые термины и определения.

2.1. Коррупция – это злоупотребление должностным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства.

Эти деяния относятся к коррупции также и в случаях, когда они совершены от имени или в интересах учреждения.

2.2. Противодействие коррупции – деятельность государственных и муниципальных органов власти, институтов гражданского общества и иных организаций и граждан в пределах их полномочий, в том числе:

- по предупреждению, выявлению и устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) может повлиять на ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства и способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам.

2.4 Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.5. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать этому, а равно за общее покровительство или попустительство по службе или работе.

2.6. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым им служебным положением.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в ДМЗ.

3.1. Принцип полного и безусловного соответствия деятельности ДМЗ и работы сотрудников действующему законодательству РФ, подзаконным нормативно-правовым актам, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам РФ, а также сложившимся обычаям делового оборота.

3.2. Принцип личного примера руководства, занимающего ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Руководящие сотрудники должны демонстрировать подчиненным работникам личный пример ответственного поведения, оказывать необходимое содействие эффективному выполнению антикоррупционных мероприятий и обеспечивать совершенствование принимаемых мер с учетом оценки их результативности.

3.3. Принцип вовлеченности работников- информированность сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий по снижению вероятности вовлечения сотрудников в коррупционную деятельность осуществляется с учетом возможных коррупционных рисков в ДМЗ.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Антикоррупционные мероприятия должны быть просты в реализации, приносить значимый эффект и при этом не влечь за собой существенные финансовые и имущественные затраты.

4. Обязанности работников ДМЗ по предупреждению и противодействию коррупции.

4.1. Работники ДМЗ обязаны:

- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДМЗ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного нарушения в интересах или от имени ДМЗ;
- сообщать руководству ДМЗ о возможности возникновения или возникшем у работника конфликте интересов и личной заинтересованности;
- оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче им документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях; не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей представителями правоохранительных органов.

4.2. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции в ДМЗ может повлечь дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Руководство ДМЗ вправе включать предусмотренные настоящим Положением об Антикоррупционной политике ДМЗ права и обязанности работников в заключаемые трудовые договора и соглашения.

5. Основные направления деятельности ДМЗ по повышению эффективности противодействия коррупции.

К основным направлениям деятельности ДМЗ в этой сфере относится следующее:

5.1. Принятие мер, направленных на привлечение работников и граждан к активному участию в противодействии возможной коррупции в ДМЗ, а также направленных на формирование в ДМЗ негативного отношения к коррупционному поведению.

5.2. Совершенствование системы, структуры и кадровой деятельности ДМЗ с учетом требований к проведению антикоррупционных мероприятий.

5.3. Совершенствование порядка использования имущества ДМЗ, а также порядка его отчуждения и передача прав на его использование с целью установления барьеров и ограничений к совершению коррупционных нарушений.

5.4. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, организаций, государственных и муниципальных органов власти и управления, а также иных лиц.

6. Перечень антикоррупционных мероприятий ДМЗ.

6.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников ДМЗ;
- разработка и внедрение Положения о конфликте интересов в ДМЗ;
- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

6.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам.

6.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции,
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

7. Функции лица, ответственного за противодействие Коррупции в ДМЗ.

7.1. Ответственным за противодействие коррупции назначается один из сотрудников ДМЗ, который в вопросах антикоррупционной политики подчиняется директору ДМЗ.

7.2. Ответственное лицо для выполнения возложенных на него настоящим Положением задач вправе привлекать других работников ДМЗ в пределах их полномочий, должностных инструкций и пунктов трудового договора.

7.3. Обязанности ответственного должностного лица:

- разработка и представление на утверждение директору ДМЗ проектов локальных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДМЗ;

- организация проведения оценки коррупционных рисков реализуемых ДМЗ проектов, сделок, контрактов, отдельных видов деятельности ДМЗ;
- организация по поручению директора ДМЗ обучающих мероприятий с сотрудниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

8. Заключительные положения.

8.1. Сотрудники ДМЗ 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 ДМЗ.

8.2. За нарушение пунктов настоящего Положения об антикоррупционной политики ДМЗ работники несут ответственность согласно законодательству. При наличии установленных законом оснований, за допущенные нарушения к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор или увольнение). Увольнение может быть применено, в том числе, за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей при наличии у него дисциплинарного взыскания;
- совершение виновных дел работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это дает основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- однократное грубое нарушение руководящими сотрудниками своих должностных обязанностей;
- представление подложных документов и сведений при заключении трудового договора, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Пункты настоящего Положения могут быть изменены, дополнены или сокращены по решению директора ДМЗ с предварительным обсуждением вносимых изменений с членами Комиссии по противодействию коррупции в ДМЗ. Основанием для внесения изменений может послужить:

- изменение действующего законодательства;
- неэффективность принимаемой политики;

- выработка новых способов и средств профилактики и борьбы с коррупцией, а также иные основания.

Приложение №3
к приказу ГБУ «Дербентский государственный
историко-архитектурный и художественный
музей-заповедник» от «24» декабря 2020 № 62-08
«О мерах по усилению антикоррупционной деятельности»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) создано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии (далее-Комиссия) по противодействию коррупции в ДМЗ.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ДМЗ, образованным в целях реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми и локальными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора ДМЗ.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики ДМЗ;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности ДМЗ;
- координация деятельности отделов ДМЗ (работников) по реализации антикоррупционной политики;

- создание единой системы информирования работников ДМЗ по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников ДМЗ антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- осуществление контроля за выполнением антикоррупционных мероприятий в ДМЗ;
- взаимодействие с правоохранительными и иными органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности ДМЗ в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, органов государственной власти, местного самоуправления, общественных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и сотрудников структурных подразделений по вопросам противодействия коррупции;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в ДМЗ;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных актов и нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о фактах коррупции в ДМЗ, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений и недопущению впредь;
- вносить предложения директору о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ДМЗ, совершивших коррупционные правонарушения;

- привлекать в установленном порядке для участие работе Комиссии представителей правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций и средств массовой информации.

3. Порядок формирования комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников ДМЗ по рекомендации общего собрания коллектива и утверждается приказом директора ДМЗ.

3.3. Директор ДМЗ вправе принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- представителей структурных подразделений муниципалитета.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерным планом работы на календарный год, утверждаемым на заседании Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.5. По решению председателя, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники ДМЗ, представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций и средств массовой информации.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения, осуществляется секретарем Комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений.

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет другого решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии.

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются директору ДМЗ.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течении 3-х рабочих дней со дня заседания направляется директору ДМЗ, а также (по взаимному решению руководителя с членами Комиссии) иным заинтересованным лицам.

Приложение № 5
к приказу ГБУ «Дербентский государственный
историко-архитектурный и художественный
музей-заповедник» от «24» декабря 2020 № 62-28
«О мерах по усилению антикоррупционной деятельности»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «ДЕРБЕНТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО- АРХИТЕКТУРНЫЙ И АРХЕОЛГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник (далее-Кодекс) разработан в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ, 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, которым должны руководствоваться работники ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник» (далее-ДМЗ) независимо от занимаемой им должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника в отношениях с ним соответствия положениям 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 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать директору ДМЗ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДМЗ.

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 ДМЗ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Республики Дагестан, правовые акты городского округа «город Дербент», Устав и локальные акты ДМЗ;
- не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективность работы ДМЗ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДМЗ;
- 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 должностных обязанностей;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других стран, 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;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и авторитету ДМЗ;
- 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 ДМЗ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ДМЗ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, способствовать информированию общества о деятельности ДМЗ через СМИ, 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 опасного коррупционного 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, 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 регулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять директора ДМЗ и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только тому станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДМЗ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

3. Рекомендательные 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;

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

- прием 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 ДМЗ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который олицетворяют сдержанность, традиционность, аккуратность.

Порядок сообщения работниками ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник» о случаях, которые приводят или могут привести к конфликту интересов и урегулирования выявленного конфликта.

1. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы обо всех обращениях к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Невыполнение положений, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ является правонарушением, влекущим наложение ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Лица, указанные в части 1 статьи 10 указанного закона, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная), занимающего должность, замещение которой предусматривает обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6. Лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Неприятие лицом, указанным в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу ГБУ «Дербентский государственный
историко-архитектурный и художественный
Музей-заповедник» от «24» февраля 2020 № 024-02
«О мерах по усилению антикоррупционной деятельности»

План мероприятий по противодействию коррупции
В ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник»
на 2020-2022 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	2	3	4
1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции с внесением изменений в нормативно-правовые акты ДМЗ в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.	Директор ДМЗ, ответственное лицо	по мере изменения законодательства

1.2. Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции в ДМЗ на 2020-2022 гг.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	4 квартал 2020 года
1.3. Разработка и утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников ДМЗ.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо	4квартал 2020 года
1.4. Разработка и утверждение Положения о порядке сообщения работниками ДМЗ о случаях, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	4 квартал 2020 года
1.5. Разработка и утверждение Положения об антикоррупционной политике ДМЗ.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	4 квартал 2020 года
1.6. Разработка и утверждение Положения о Комиссии по противодействию коррупции в ДМЗ.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	4 квартал 2020 года
1.7. Разработка и утверждение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ДМЗ.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	4 квартал 2020 года

1.8. Издание приказа по ДМЗ о :
а) утверждения лица, ответственного за антикоррупционную политику ДМЗ;
б) утверждения состава Комиссии ДМЗ по противодействию коррупции;
в) утверждение нормативных правовых актов ДМЗ.

Директор ДМЗ.

4 квартал
2020 года

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТРУМЕНТОВ И МЕХАНИЗМОВ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по предупреждению коррупции в ДМЗ.		систематически
2.2.	Расширение сотрудничества с институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции.		ежегодно
2.3.	Организация правового просвещения работников ДМЗ по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам ответственности за нарушение законодательства в сфере противодействия коррупции.	Директор ДМЗ, заместитель директора по безопасности, ответственное лицо.	не реже 1 раза в полугодие
2.4.	Совершенствование работы по рассмотрению обращений получателей услуг, работников ДМЗ путем	Директор ДМЗ, члены Комиссии по противодействию коррупции в ДМЗ.	систематически

	<p>рассмотрения письменных и устных обращений, в том числе введение личного приема получателей услуг и работников.</p>		
2.5.	<p>Создание кадрового резерва в ДМЗ посредством отбора резюме, прохождения собеседования и замещения вакантных должностей кандидатами из числа кадрового резерва.</p>	<p>Директор ДМЗ, кадровой службы ДМЗ.</p> <p>работники</p>	<p>по факту возникновения вакансий</p>
2.6.	<p>Обеспечение контроля над соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.</p>	<p>Директор ДМЗ, бухгалтерия ДМЗ</p>	<p>систематически</p>
2.7.	<p>Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции.</p>	<p>Директор ДМЗ или лицо, наделенное им такими полномочиями.</p>	<p>По необходимости</p>
2.8.	<p>Обеспечение деятельности Комиссии ДМЗ по противодействию коррупции.</p>	<p>Председатель комиссии</p>	<p>постоянно</p>
2.9.	<p>Обеспечение контроля исполнения работниками Кодекса этики и</p>	<p>Председатель комиссии.</p>	<p>постоянно</p>

	служебного поведения ДМЗ.		
2.10.	Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ.	Ответственные лица	ПОСТОЯННО
2.11.	Изучение положительных практик антикоррупционной деятельности и опыта работы по противодействию коррупции с обсуждением и внедрением на заседаниях комиссии.	Председатель комиссии.	ПОСТОЯННО.
3. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ И НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ			
3.1	Организация получения Дополнительного профессионального образования по антикоррупционной тематике	Директор ДМЗ	ежегодно
3.2	Организация получения Дополнительного профессионального образования ответственными лицами и	Директор ДМЗ	ежегодно

	руководителями отделов с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике.	
3.3	<p>Организация получения</p> <p>Дополнительного профессионального образования сотрудниками, занимающимися деятельностью в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения</p>	ежегодно
4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ДМЗ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ		
4.1	<p>Анализ реализации мер по совершенствованию учета имущества, подготовка информационно-аналитической справки о результатах реализации принимаемых мер</p>	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p>
4.2	<p>Проведение проверок использования имущества, подготовка информационно-аналитической справки о результатах проведенных проверок, принятых мерах по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности</p>	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p>

4.3	<p>Осуществление контроля соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, подготовка информации о результатах проведенных контрольных мероприятий</p>	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p>
<p>5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УСЛОВИЙ, ПРОЦЕДУР И МЕХАНИЗМОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК</p>		
5.1	<p>Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, подготовка информационно-аналитической справки</p>	<p>Зам. директора ДМЗ по общим вопросам</p> <p>Один раз в полугодие: до 31 декабря; до 01 июля</p>
<p>6. ВНЕДРЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ, ПОВЫШАЮЩИХ ОБЪЕКТИВНОСТЬ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЗРАЧНОСТЬ ПРИ ПРИНЯТИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ В РАМКАХ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ</p>		
6.1	<p>Размещение на официальных сайтах в сети Интернет проектов нормативных правовых актов, для обеспечения возможности их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы</p>	<p>Ответственное лицо Специалист по связям с общественностью</p> <p>по мере разработки проектов нормативных правовых актов</p>
6.2.	<p>Разработка и внесение изменений в административные регламенты по</p>	<p>Директор ДМЗ</p> <p>постоянно</p>

предоставлению услуг

7. УСТРАНЕНИЕ НЕОБОСНОВАННЫХ ЗАПРЕТОВ И ОГРАНИЧЕНИЙ В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

7.1	Мониторинг качества предоставления услуг учреждением, подготовка предложений по повышению качества их предоставления.	Директор ДМЗ	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
-----	---	--------------	--

8. ПОВЫШЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ

8.1	Мониторинг обращений граждан и организаций о фактах коррупции или коррупционных проявлений	Комиссия ДМЗ	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
8.2	Анализ результатов рассмотрения обращений о фактах коррупции или коррупционных проявлениях, переданных на рассмотрение в органы внутренних дел и органы прокуратуры		ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
8.3	Совершенствование работы «телефона доверия» («горячих	Директор ДМЗ	ежеквартально, до 10 числа месяца,

линий»), электронных приемных, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции.

следующего за отчетным периодом

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВА ГРАЖДАН НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

9.1	Информирование граждан о работе комиссии по противодействию коррупции	Комиссия ДМЗ	по мере проведения заседаний
9.2	Информирование граждан о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Комиссия ДМЗ	по мере проведения заседаний
9.3	Размещение на официальном сайте учреждения основных результатов социологического исследования состояния коррупции в учреждении	Ответственный по ДМЗ Специалист по связям с общественностью	ежегодно, до 25 декабря
9.4	Проведение приема (консультирование) граждан в целях разъяснения антикоррупционного законодательства	Директор ДМЗ Ответственное лицо Комиссия ДМЗ	ежеквартально

**10. ФОРМИРОВАНИЕ В ОБЩЕСТВЕ НЕТЕРПИМОСТИ К КОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ, ПРАВОВОЕ
ПРОСВЕЩЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

10.1	Издание брошюр-памяток, статей, заметок на сайте учреждения по антикоррупционной направленности	Ответственное лицо	ежегодно
10.2	Организация проведения цикла научно-дискуссионных, а также информационно-просветительских общественных акций, в том числе приуроченных Международному дню борьбы с коррупцией	Ответственное лицо	ежегодно, декабрь
32	Рассмотрение результатов работы о принятии мер по предупреждению коррупции в учреждении (в соответствии со ст.13.3 федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»)	Директор ДМЗ	ежегодно, до 25 декабря