

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

П Р И К А З

02 октября 2018 года

№ 450/1

г. Владимир

«Об утверждении перечня должностей, связанных с коррупционными рисками; об утверждении карты коррупционных рисков и пути их предотвращения; об утверждении Памятки по уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов с перечнем ситуаций возникновения у работника личной заинтересованности; об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников музея»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень должностей, связанных с коррупционными рисками (приложение № 1 к данному приказу).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в Государственном Владимиро-Суздальском музее-заповеднике (приложение № 2 к данному приказу).
3. Утвердить Памятку по уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить Памятку о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 4 к настоящему приказу).
5. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведение работников музея (приложение № 5 к настоящему приказу).

6. Александровой С.В., начальнику отдела кадров ознакомить работников музея, включенных в Перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, с настоящим приказом.
7. И.о. заместителя генерального директора по коммуникациям М.В.Приваловой, разместить данный приказ на сайте музея не позднее 05.10.2018.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



И.Г.Журавлёв

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, связанных с коррупционными рисками деятельности Государственного Владимиро-Суздальского музея-заповедника

1. Генеральный директор музея
2. Заместители генерального директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Руководители структурных подразделений
6. Работники бухгалтерии
7. Материально-ответственные лица
8. Члены фондово-закупочной комиссии
9. Работники контрактной службы
10. Члены приемочных комиссий

**Карта коррупционных рисков,
перечень коррупционных рисков в Государственном Владимиро-
Суздальском музее-заповеднике и пути их предотвращения.**

Карта коррупционных рисков в Государственном Владимиро-Суздальском музее-заповеднике (далее по тексту музей) разработана в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности музея, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками музея коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий в специфике деятельности музея и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности музея	Генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его	Средняя	Информационная открытость музея. Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики музея. Разъяснения работника музея о мерах ответственности

			родственников либо иной личной заинтересованнос- ти		за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределен ие функций между структурными подразделениями музея.
2	Прием на работу сотрудников	Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители, специалист отдела кадров	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) При поступлении на работу в музей	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приёме на работу с работником службы безопасности.
3	Работа со служебной информаци- ей	Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители, помощник генерального директора, секретарь-референт	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированн ого доступа к информационным ресурсам	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикоррупционн ой политики музея. Ознакомление с локальными актами, регламентирущи ми вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее. Разъяснение работникам музея о мерах ответственности за совершение коррупционных

					правонарушений.
4	Обращение юридических и физических лиц	Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер, начальник общего отдела	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер, уполномоченные генеральным директором представлять интересы музея	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики музея. Ознакомление локальными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Средняя	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений музея. Ознакомление с внутренними локальными актами музея,

					<p>регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее.</p> <p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
7	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	Средняя	<p>Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений музея.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в музее.</p>
8	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров,</p>	<p>Генеральный директор музея, заместители генерального директора, главный бухгалтер, ответственные лица за размещение заказов по закупкам товаров,</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение объёма необходимых</p>	Средняя	<p>Соблюдение требований при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд музея, по заключению договоров с контрагентами в соответствии с</p>

	<p>выполнение работ, оказание услуг для музея</p>	<p>работ, услуг для нужд музея</p>	<p>средств; необоснованное расширение (ограничение) возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощенное (усложненное) необходимых условий контрактов и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму,</p>		<p>федеральными законами. Разъяснение работникам музея, связанным с заключением контрактов и договоров. О мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в музее.</p>
--	---	------------------------------------	---	--	--

			<p>особенностям объекта закупки, конкурентоспособн ости и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленных процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
--	--	--	---	--	--

ПАМЯТКА
по уведомлению работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

Уведомление работодателя обо всех ситуациях склонения к коррупционным нарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей Государственного Владимиро-Суздальского музея-заповедника (далее по тексту музей) и иных граждан, взаимодействующих с музеем.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям

1. Уведомить генерального директора музея или лицо его замещающее, о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по установленной форме, утверждённой приказом от 01.04.2015 № 92 либо в произвольной форме, и передаётся генеральному директору, либо лицу его замещающему, не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении сотрудника не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет генерального директора или лицо его замещающее, по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5. Генеральный директор либо лицо его замещающее принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет уведомления и соответствующие материалы в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и, от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам музея:

«Вопрос решить трудно, но можно»

«Спасибо на хлеб не намажешь»

«Договоримся»

«Нужны более веские аргументы»

«Нужно обсудить параметры»

«Ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определённых сторонами тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, оправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственнику скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определённых действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3 000,00 руб.;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

К числу таких ситуаций, например, относятся:

- **Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.**

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие

ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе использования служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

- Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3 000,00 руб. В данном случае указанные подарки, полученные служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в музей. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в музей, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

- Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Памятка о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

I. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является обязанностью заместителей генерального директора музея и главного бухгалтера музея, предусмотренной антикоррупционным законодательством.

Лица, обязанные представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения (далее – служащий (работник)), а именно: заместители генерального директора, главный бухгалтер Государственного Владимиро-Суздальского музея-заповедника.
2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданином, претендующим на замещение должности заместителя генерального директора музея, главного бухгалтера музея.

II. Обязательность представления сведений

1. Требованиями антикоррупционного законодательства не предусматривается освобождение служащего (работника) от исполнения обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения), в том числе в период нахождения его в отпуске (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком и другие предусмотренные законодательством отпуска), в период временной нетрудоспособности или иной период неисполнения должностных обязанностей.

2. При невозможности представить сведения лично служащему (работнику) рекомендуется направить их в Государственный Владимиро-Суздальский музей-заповедник посредством почтовой связи по адресу: 60000 город Владимир, ул. Большая Московская, д.43

Сведения, направленные через организацию почтовой связи, считаются представленными в срок, если были сданы в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня срока, указанного в разделе III настоящей Памятки.

III. Сроки представления сведений

1. Граждане представляют сведения при подаче документов для наделения полномочиями по должности, назначения на должность (до назначения на должность, вместе с основным пакетом документов).

2. Заместитель генерального директора музея, главный бухгалтер музея представляют сведения ежегодно в следующие сроки:

- не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом;
- сведения могут быть представлены служащим (работником) в любое время, начиная с 1 января года, следующего за отчетным.

3. Откладывать представление сведений до апреля не рекомендуется, особенно в случае планируемого длительного отсутствия служащего (работника), например, убытия в служебную командировку или отпуск.

4. Если последний день срока представления сведений приходится на нерабочий день, то сведения представляются в последний рабочий день. В нерабочий день сведения направляются посредством почтовой связи с соблюдением условий, указанных в пункте 2 раздела II Памятки.

IV. Лица, в отношении которых представляются сведения

Сведения представляются отдельно:

- в отношении служащего (работника),
- в отношении его супруги (супруга),
- в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка служащего (работника).

V. Ответственность за предоставление неполных или недостаточных сведений.

Непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений

обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, которое может повлечь за собой увольнение по пункту 7.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Примечание: В случае, если Вы владеете ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), обязаны в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие Вам ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.