



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

17.03.2020 г.

№ 25/1-од

О разработке и утверждении антикоррупционной политики учреждения

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Антикоррупционную политику муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении юрисконсульта 1 категории (контрактный управляющий по совмещению) Лилию Равилевну Музафарову.
3. Кабановой Алле Вениаминовне - старшему научному сотруднику музея (специалисту по кадрам по совмещению) ознакомить с утвержденной Антикоррупционной политикой работников учреждения всеми возможными способами.
4. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.
5. Кабановой Алле Вениаминовне - старшему научному сотруднику музея (специалисту по кадрам по совмещению) ознакомить с утвержденным Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения всеми возможными способами.
6. Утвердить и ввести в действие Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.
7. Кабановой Алле Вениаминовне - старшему научному сотруднику музея (специалисту по кадрам по совмещению) ознакомить с утвержденным Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения всеми возможными способами.
8. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Приложение №1
к приказу
от 17.03.2020 № 25/1

_____ / Е. М. Кузина

Антикоррупционная политика

муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»

полное наименование учреждения

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа «Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» (далее – Антикоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации.

1.2. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности организации.

1.3. Лицу, поступающему на работу в организацию, рекомендуется ознакомиться с Антикоррупционной политикой предприятия и руководствоваться ей в процессе своей трудовой деятельности, а каждому работнику – принимать все меры для соблюдения Антикоррупционной политики.

2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Антикоррупционная пропаганда – это целенаправленная деятельность широкого круга субъектов противодействия коррупции.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (ч. 1 ст. 204 УК).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», находящиеся в трудовых отношениях с учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики

4.1. Директор учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в организации антикоррупционных правил и процедур.

4.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, – Лукрица Пётр Юрьевич, заместитель директора (старший научный сотрудник по совмещению) МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».

5. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Работники учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;
- незамедлительно информировать директора учреждения или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора учреждения или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить директору учреждения или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Основ деловой этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
	<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p>
	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p>
	<p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

7. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

1. Нарушение соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур подлежит анализу, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику предприятия мер юридической ответственности.

2. Вопросы обеспечения соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных нормативными актами организации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Приложение №2
к приказу
от 17.03.2020 №
25/1



_____ / Е. М. Кузина

Основы деловой этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»

1. Общие положения

1.1 Основы деловой этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочного центра «Самара Космическая» (далее – Основы этики) разработаны с использованием положений Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (принят Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН №51/59 от 12.12.1996г.), Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ (Решение Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010г.), Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иными нормативными актами и общепризнанными правилами поведения.

1.2 Целями и задачами Основ этики является установление нравственных ориентиров в работе сотрудников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» (далее – Музей) для обеспечения уважительного отношения к деятельности Музея в общественном сознании, защиты репутации Музея, его работников, контрагентов и деловых партнёров, а также обеспечения благоприятного морально-психологического рабочего климата в трудовом коллективе.

1.3 Основы этики включают в себя правила поведения работников как в Музее, на рабочем месте и при исполнении служебных поручений, так и за пределами рабочего времени в той части, в которой это может затрагивать интересы учреждений.

С учётом занимаемой должности, выполняемой работы, характера конкретного поручения и иных обстоятельств отдельные положения Основ этики могут носить рекомендательный характер, и устанавливаются с тем, чтобы служить возможным ориентиром для сотрудников, а также чтобы их выполнение позволило защитить работников и Музей от неблагоприятных ситуаций и нежелательных претензий со стороны третьих лиц.

1.4 Все работники подлежат ознакомлению с Основами этики под подпись, в том числе при приёме на работу. Знание и соблюдение Основ этики может являться одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников и учитываться при поощрении и продвижении по службе.

2. основополагающие принципы деловой этики и служебного Поведения

К основным принципам служебной этики относится следующее:

2.1 Принцип законности – полное соответствие деятельности Работников Музея требованиям законодательства РФ, нормативно-правовых актов и общепризнанным нормам международного права.

2.2 Принцип профессионализма – глубокое знание своей специальности, своевременного, эффективного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

2.3 Принцип взаимного уважения – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач.

2.4 Принцип добросовестности – следование той степени внимательности и осмотрительности, которая требуется от работника по характеру выполняемой им работы.

2.5 Принцип инициативности – активность и самостоятельность в ходе рабочего процесса.

2.6 Принцип объективности и непредвзятости – недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности работника при исполнении им своих трудовых обязанностей.

2.7 Принцип преемственности – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество.

2.8 Принцип бережного и ответственного отношения к использованию имущества Музея, к собственному рабочему времени и времени других работников.

2.9 Принцип личного примера – руководящие работники должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации и своими действиями способствовать формированию благоприятной рабочей обстановки для эффективной работы работников.

3. Правила служебного поведения

Работники Музея в своей деятельности должны руководствоваться следующими правилами:

3.1 Исполнять свои обязанности добросовестно, эффективно, на высоком профессиональном уровне, стремиться к повышению квалификации, уровня мастерства, развитию необходимых навыков и умений, совершенствованию знаний и профессиональной подготовки.

3.2 В рабочих взаимоотношениях быть корректными, внимательными, доброжелательными, вежливыми, проявлять терпимость в общении, вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы этики и делового поведения, ответственно и справедливо относиться к коллегам; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Музея.

3.3 Воздерживаться от высказываний и действий дискриминационного характера, грубости, ненормативной лексики, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, неправомерных и незаслуженных обвинений, угроз, оскорблений и иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих на противоправное поведение.

3.4 Иметь должный внешний вид в зависимости от условий работы и формата проводимых мероприятий, способствующий уважительному отношению и соответствующий общепринятому деловому стилю и требуемой степени официальности, в том числе сдержанности, традиционности и аккуратности.

3.5 Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Музея, его руководства и иных работников, если это не входит в обязанности работника, а также от необоснованной публичной критики и публичных обсуждений действий друг друга.

3.6 Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.7 Осуществлять работу в пределах своих полномочий и соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством и Музеем, не допускать нарушений законов и иных нормативных актов, в том числе по мотивам политической, экономической и иной целесообразности.

3.8 Рационально, бережно и эффективно использовать вверенные материальные, финансовые и иные ценности и ресурсы Музея, не использовать их в личных целях.

3.9 Не использовать своё должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, граждан, должностных и иных лиц при решении собственных вопросов и исключать любые действия, связанные с влиянием личных имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей.

3.10 Быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций и не оказывать предпочтения отдельным лицам и т.д.

3.11 Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их работу политических партий и иных общественных объединений. Не допускать принуждения других работников, граждан и организаций к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.12 Принимать установленные в Музее меры по недопущению возникновения личных и служебных конфликтов интересов и их урегулированию, а также меры по профилактике и борьбе с коррупцией.

3.13 Уведомлять руководство и, при необходимости, правоохранительные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.14 Не разглашать имеющуюся в распоряжении работника конфиденциальную информацию, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.

3.15 Воздерживаться от участия в мероприятиях, встречах и какой-либо иной общественной активности как не соответствующей законодательству, так могущей быть нежелательно интерпретированной либо неверно истолкованной и понятой общественностью, СМИ либо руководящими органами Музея, и которая потенциально может негативно повлиять на статус Музея, сохраняющего и развивающего национальное и культурное достояние Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1 Действие Основ этики распространяется на работников Музея с момента ознакомления их с Основами этики, независимо от упоминания об этом в их трудовых договорах, должностных инструкциях и иной документации.

Для иных граждан (агентов, представителей, подрядчиков и т.п.), действующих в интересах Музея или от его имени, положения Основ этики применяются только в случае включения об этом соответствующего положения в заключаемые с ними договоры.

4.2 При необходимости разъяснение Основ этики производится непосредственными руководителями сотрудников.

4.3 Неисполнение Основ этики может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Приложение №3
к приказу
от 17.03.2020 № 25/1

 / Е. М. Кузина

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Положение), определяет порядок работы в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» (далее – Музей), по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники Музея – посетители Музея, работники Музея.

2.2. Конфликт интересов работников учреждения культуры – ситуация, при которой у работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами посетителей Музея.

2.3. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные положения

3.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов:

3.1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3.1.2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Музее:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Музея и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Музеем.

3.1.3. Общие обязанности работников Музея в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Музея - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.1.4. Общий порядок раскрытия конфликта интересов работником Музея:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.1.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Поступившая информация о конфликте интересов тщательно проверяется уполномоченной на это комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения культуры рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.1.6. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Музея или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Музея;
- увольнение работника из Музея по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.2. Возможные общие ситуации возникновения конфликта интересов в Музее:

3.2.1. Работник Музея в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.2.2. Работник Музея участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

3.2.3. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением культуры, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

3.2.4. Работник Музея принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

3.2.5. Работник Музея принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения культуры с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

3.2.6. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением культуры, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

3.2.7. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения культуры, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

3.2.8. Работник Музея уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения культуры с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.2.9. Работник Музея использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

3.3. Конкретные ситуации и способы предотвращения конфликта интересов.

3.3.1. Наиболее вероятными ситуациями, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются следующие:

- использование с личной заинтересованностью возможностей посетителей Музея;
- получение работником подарков и иных услуг от посетителей Музея;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Музея;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Музея.

3.3.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам Музея необходимо соблюдать «Основы деловой этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»».

3.3.3. Работник Музея, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе в письменной форме обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

3.4. Ограничения, налагаемые на работников Музея при осуществлении ими профессиональной деятельности:

3.4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения в Музее, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.4.2. На работников Музея при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей посетителей Музея и иных участников учреждений культуры;
- запрет на получение работником Музея денежных средств, подарков и иных услуг от посетителей Музея за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом учреждения.

3.4.3. Работники Музея обязаны соблюдать установленные п. 3.4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения культуры.

3.5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Музея при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников учреждения культуры.

3.5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Музее реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Музея, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники Музея;
- обеспечивается информационная открытость Музея в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников Музея внутренними локальными нормативными актами учреждения культуры;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством культурно-досуговой деятельности Музея;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника Музея.

3.5.3. Работники Музея обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Музея. Форма Уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов утверждается Приложением №1 к данному Положению.

3.5.6. Руководитель Музея в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Музея по урегулированию конфликта интересов работников.

3.5.7. Решение комиссии Музея по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5.8. Решение комиссии Музея по урегулированию конфликта интересов работников между участниками учреждения культуры при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением

конфликта интересов работника учреждения культуры, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.9. До принятия решения комиссии Музея по урегулированию конфликта интересов между участниками Музея руководитель Музея в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.

3.5.10. Директор Музея, когда ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Ответственность работников Музея

4.1. Ответственным лицом в Музее за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Музея при осуществлении ими профессиональной деятельности является Директор Музея.

4.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Музея:

- утверждает Положение о порядке работы в Музее по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника Музея при осуществлении им профессиональной деятельности;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- организует информирование работников учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности; при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов;
- организует контроль, за состоянием работы в Музее по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.3. Все работники Музея несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и утверждаются Директором Музея.

(Ф.И.О, должность представителя нанимателя)

Копия: _____
(непосредственному руководителю)

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю,
что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо
негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.
(подпись, фамилии и инициалы)



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

21.02.2023 г.

№ 32 - од

Об утверждении Положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»

ПРИКАЗЫВАЮ:

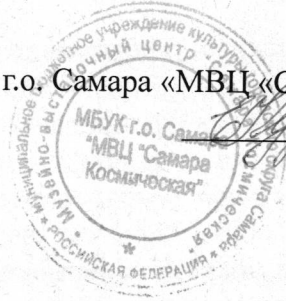
1. Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»

Е.М. Кузина
21.02.2023 г.



Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников МБУК г.о. Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» (далее – музей).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников музея требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности музея.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности музея.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени музея.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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; создавать репутационный риск для музея;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с целями деятельности музея, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает специалист по кадрам.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у специалиста по кадрам.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию со специалистом по кадрам соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, директор музея принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор музея принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение №1
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного
лица за прием подарка)

от _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по кадрам _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

09.01.2024 г.

№ 1/1 - од

***Об утверждении Положения комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»***

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» (Приложение 1).
2. Старшему научному сотруднику музея (специалисту по кадрам по совмещению) Кабановой Алле Вениаминовне - ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина

Приложение № 1 к приказу
от 09.01.2024 г. № 1/1 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»

1. Общие положения

1.1. Во исполнение Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Плана мероприятий городского округа Самара по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, опубликованными на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ 19.09.2019, Антикоррупционной политикой учреждения, настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа Самара, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции является ответственной за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Совершенствование организационных основ противодействия коррупции в учреждении.

Выявление и устранение причин и условий проявления коррупции в учреждении, в том числе способствующих незаконному расходованию бюджетных средств.

Профилактика злоупотреблений со стороны работников учреждения.

Обеспечение защиты прав работников и руководителя учреждения от угроз, связанных с коррупцией в сфере деятельности учреждения.

2.2. Полномочия Комиссии:

Рассмотрение предложений о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

Содействие внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

Информирование работников учреждения по вопросам, связанным с противодействием коррупции.

Информирование работников учреждения об изменениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия по противодействию коррупции образуется приказом руководителя учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения (председатель Комиссии (руководитель учреждения), заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии) и при необходимости, представителей общественности, по согласованию с председателем Комиссии.

Количество членов комиссии не может быть менее 5 человек. При необходимости, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.3. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии, ведет заседания Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии совместно с секретарем Комиссии составляют план заседаний Комиссии, который утверждается председателем Комиссии сроком на один год.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу;

в случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, и вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной виде.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании - заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

организовать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет информационное и организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии и их хранение;
доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах;

3.8. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в квартал, но не позднее 20 числа отчетного месяца.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

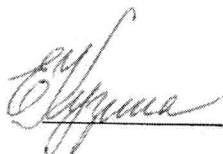
В протоколе указываются:

фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

Директор

 Е.М. Кузина



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

01.07.2024 г.

№ 36/2-од

**О внесении изменений
в состав антикоррупционной комиссии**

В целях актуализации состава работников, являющихся членами комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры г.о. Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ от 11.03.2024 №23/1-од «О внесении изменений в состав антикоррупционной комиссии».
2. Утвердить состав вышеуказанной комиссии в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
3. Кабановой А. В. (старшему научному сотруднику музея, специалисту по кадрам по совмещению) ознакомить работников муниципального бюджетного учреждения культуры г.о. Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая», указанных в Приложении №1 к настоящему приказу, с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Приложение №1
к приказу
от 01.07.2024 №36/2 -од



/ Е. М. Кузина

Состав

**комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»**

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кузина
Елена Михайловна | — | Директор МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», председатель комиссии |
| Максимова Людмила
Викторовна | — | Главный бухгалтер МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», заместитель председателя комиссии |
| Музафарова
Лилия Равиелевна | — | Юрисконсульт первой категории МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», член комиссии |
| Гурина Ольга Григорьевна | — | Заместитель директора МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», секретарь комиссии |



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

19.08.2024 г.

№ 41 – од

**Об утверждении
Перечня коррупционно-опасных функций**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» (Приложение 1).
2. Ознакомить с приказом работников учреждения.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е.М. Кузина

**Перечень коррупционно-опасных функций
МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»**

1. Принятие решения о направлении и использовании финансовых средств МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».
2. Организация продажи, передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» на праве оперативного управления.
3. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», проведение претензионно-исковой работы.
4. Предоставление услуг (участие в предоставлении услуг).
5. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».
6. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим лицам и юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.
7. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
8. Разработка МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» положений о закупках товаров, работ, услуг. заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
9. Осуществление административно - хозяйственных функций МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», в том числе, использование, хранение, списание и утилизация материально – технических ценностей.
10. Привлечение и использование средств от приносящей доход деятельности на нужды МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».
11. Проведение контрольных мероприятий при осуществлении приёмки выполненных работ специалистами МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая».

12. Исполнение контрактов и договоров, по которым МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» является поставщиком товаров, работ, услуг.
13. Заключение МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» агентских договоров для обеспечения уставной деятельности.
14. Обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

Перечень должностей МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая», замещение которых связано с коррупционными рисками

- Директор
- Главный бухгалтер
- Заместитель директора
- Главный хранитель фондов
- Главный администратор
- Начальник хозяйственного отдела
- Экономист первой категории
- Кассир
- Контрактный управляющий
- Инженер первой категории
- Специалист по кадрам
- Юрисконсульт первой категории
- Менеджер
- Члены фондово-закупочной комиссии



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

01.07.2024 г.

№36/4 -од

О назначении лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

В целях актуализации деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры г.о. Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая» в сфере антикоррупционной политики учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу п. 2 Приказа от 18.05.2023 №43-од «О назначении лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении».
2. Назначить ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении заместителя директора Гурину Ольгу Григорьевну.
3. Считать утратившим силу п. 4 от 18.05.2023 №43 -од «О назначении лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении».
4. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении заместителя директора Гурину Ольгу Григорьевну.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина



МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР САМАРА КОСМИЧЕСКАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»
(МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»)
443110, г. Самара, пр. Ленина, д. 21, (846) 263-39-35, (846) 263-39-36, samaracosmos@mail.ru

ПРИКАЗ

01.07.2024 г.

№36/6 -од

О назначении должностного лица, ответственного за проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, услуг

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных правонарушений, в том числе в сфере закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора Гурину Ольгу Григорьевну ответственным за проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, услуг.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г.о. Самара
«МВЦ «Самара Космическая»

Е. М. Кузина