



**Муниципальное бюджетное учреждение  
Городского округа Пушкинский Московской области  
«Пушкинский краеведческий музей»  
(МБУ «Пушкинский краеведческий музей»)**

141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 35А  
pushkino-museum@mail.ru 8 (496) 532-03-09 museumpushkino.ru  
ОКПО 13390497 ОГРН 1035007561797 ИНН/КПП 5038041132/503801001

№ 39

30 ноября 2022 г.

## ПРИКАЗ

### **/Об организации работы по противодействию коррупции в МБУ «Пушкинский краеведческий музей»/**

В соответствии с Постановлением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области от 11.11.2021 № 986-ПА «Об организации работы по противодействию коррупции в муниципальных организациях Городского округа Пушкинский Московской области», Постановлением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области от 22.11.2022 №3917-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Пушкинский Московской области от 11.11.2021 № 986-ПА «Об организации работы по противодействию коррупции в муниципальных организациях Городского округа Пушкинский Московской области»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за противодействие коррупции в МБУ «Пушкинский краеведческий музей» заместителя директора Головину Ольгу Анатольевну – председателя комиссии по противодействию коррупции.

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции МБУ «Пушкинский краеведческий музей»:

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Членство в комиссии</b>
Головина О.А.	Заместитель директора	Председатель комиссии
Киселева А.И.	Главный хранитель фондов	Заместитель председателя комиссии
Филатова Л.Ф.	Экскурсовод	Секретарь комиссии
Зражевский А.А.	Заведующий филиалом	Член комиссии
Соколова Н.В.	Хранитель фондов	Член комиссии

3. Утвердить Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (Приложение №1).

4. Утвердить Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (Приложение №2).

5. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (Приложение №3).

6. Положение о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учрежде-

ния Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» в случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4).

7. Ранее действующий приказ от 14.02.2022 года № 6 считать утратившим силу.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

МБУ «Пушкинский краеведческий музей»



Ю.И.Васюк

**Антикоррупционные стандарты  
Муниципального бюджетного учреждения  
Городского округа Пушкинский Московской области  
«Пушкинский краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения руководителя и работников учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у руководителя и работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

**2. Должностные лица организации, ответственные за внедрение  
Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в учреждении осуществляют руководитель, заместитель руководителя или работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в учреждении.

2.2. О фактах нарушения работниками положений Антикоррупционных стандартов незамедлительно информируется руководитель учреждения.

**3. Принципы Антикоррупционных стандартов**

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;

- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

#### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции в учреждении, являются:

4.2.1. предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются руководитель и работники учреждения;

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов приказом учреждения утверждается перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень должностей), согласно приложению 1 к настоящим Антикоррупционным стандартам, подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень должностей включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками (по согласованию с Администрацией Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Администрация Городского округа).

Учреждение направляет в Администрацию Городского округа копию перечня должностей в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Граждане, претендующие на должности, включенные в перечень должностей, а также лица, занимающие должности, включенные в перечень должностей, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация).

Порядок рассмотрения декларации утверждается приказом учреждения.

4.2.2. оценка коррупционных рисков учреждения;

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

4.2.3. предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

1) поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

#### 4.2.4. антикоррупционное просвещение работников;

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

#### 4.2.5. внутренний контроль и аудит;

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

1) обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию Городского округа;

2) учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

3) руководитель учреждения и работники учреждения оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.3. В должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – перечень трудовых функций), согласно приложению 2 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

## **5. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя и работников учреждения**

5.1. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов Городского округа Пушкинский Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения.

### 5.2. Руководитель и работники учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Руководитель и работники учреждения, занимающие должности, включенные в Перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники учреждения уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. За нарушение требований законодательства, муниципальных правовых актов Городского округа Пушкинский Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения руководитель и работники учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Антикоррупционным  
стандартам Муниципального  
бюджетного учреждения  
Городского округа Пушкинский  
Московской области  
«Пушкинский краеведческий  
музей»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, исполнение обязанностей по которым**  
**связано с коррупционными рисками**

в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский  
Московской области «Пушкинский краеведческий музей»

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Специалист по закупкам	1

Приложение 2  
к Антикоррупционным  
стандартам Муниципального  
бюджетного учреждения  
Городского округа Пушкинский  
Московской области  
«Пушкинский краеведческий  
музей»

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию  
работника либо должностного лица, ответственного за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений в учреждения**

1. Обеспечивает взаимодействие учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждения.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказывает работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением действующего законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг действующего законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных нормативных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждения.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждения.
9. Осуществляет в учреждения антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждения.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждения, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.



12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения.

13. Незамедлительно информирует руководителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами муниципальной учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Положение о конфликте интересов работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
Городского округа Пушкинский Московской области  
«Пушкинский краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – работники учреждения) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

**2. Основные принципы предотвращения  
и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**3. Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

3.1. Организацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо учреждения), назначенное приказом учреждения из числа работников учреждения.

Руководитель учреждения не может быть указанным ответственным лицом учреждения.

3.2. Работники учреждения принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.3. Работники учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем:

3.3.1. направления руководителю учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения (далее – уведомление);

3.3.2. представления декларации конфликта интересов (далее – декларация) ежегодно, не позднее 30 апреля (далее – декларационная кампания) согласно приложению 2 к Положению. Сведения в декларации указываются на дату подачи декларации.

3.4. Граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в перечень (далее – граждане), в целях предотвращения конфликта интересов представляют декларацию до заключения трудового договора.

#### **4. Порядок рассмотрения уведомления**

4.1. При получении уведомления руководитель учреждения направляет уведомление ответственному лицу учреждения не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления.

4.2. Ответственное лицо учреждения:

4.2.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен оттиском печати учреждения;

4.2.2. в течение трех рабочих дней всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении обстоятельства. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, ответственное лицо учреждения имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и подготавливает мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2.3. не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации уведомления

направляет уведомление, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в комиссию по противодействию коррупции в учреждении (далее – комиссия).

#### 4.3. Комиссия:

4.3.1. не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов проводит заседание комиссии;

4.3.2. всесторонне и объективно изучает представленные документы. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, комиссия имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;

4.3.3. выносит решение с рекомендацией руководителю учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии. В случае отсутствия работника учреждения на работе по уважительным причинам, заседание комиссии проводится без его участия.

На заседание комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, а также непосредственный руководитель работника учреждения.

4.5. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для работника учреждения рисков и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения имеет право не принимать рекомендуемые комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется приказом.

4.7. Уведомление хранится в учреждении в течении пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.8. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

## 5. Порядок рассмотрения декларации

5.1. Декларация заполняется в электронном виде и представляется ответственному лицу учреждения.

#### 5.2. Ответственное лицо учреждения:

5.2.1. заполняет Журнал учета деклараций конфликта интересов (далее – Журнал учета деклараций) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журнал учета деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения;

5.2.2. принимает и рассматривает декларацию, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

При рассмотрении декларации ответственное лицо учреждения имеет право проводить беседу с гражданином или работником учреждения, представившими декларацию, получать от них устные и письменные пояснения, изучать представленные к декларации дополнительные материалы и письменные пояснения.

5.2.3. осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Мотивированное заключение должно содержать информацию по представленной декларации, вывод по результатам ее рассмотрения и рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В период декларационной кампании подготавливается одно мотивированное заключение на все представленные работниками учреждения декларации.

В случае представления декларации гражданами, мотивированное заключение может подготавливаться как на каждую представленную декларацию, так и на несколько представленных деклараций с учетом соблюдения сроков, установленных в подпункте 5.3.1 настоящего Положения.

5.3. Представленные декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом учреждения на заседание комиссии:

5.3.1. не позднее трех рабочих дней со дня подачи декларации гражданином;

5.3.2. в период декларационной кампании – не позднее пяти рабочих дней, со дня подачи последней декларации работником учреждения, замещающим должность, включенную в перечень.

При рассмотрении деклараций комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларациях и в мотивированном заключении обстоятельств, а также делает вывод об отсутствии либо наличии конфликта интересов. Вывод комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе комиссии.

5.4. Решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия представляются руководителю учреждения.

5.5. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для гражданина или работника учреждения рисков.

В случае, если в декларации, представленной работником учреждения усматривается конфликт интересов, руководитель учреждения определяет меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения имеет право не принимать рекомендуемые

комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется приказом.

В случае, если в декларации, представленной гражданином, усматривается конфликт интересов, руководитель учреждения вправе отказать ему в приеме на должность, включенную в перечень.

5.6. Декларация хранится в личном деле работника учреждения.

В случае отказа гражданину в приеме на должность, включенную в перечень, поданная им декларация хранится в учреждении в течение года и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

5.7. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения представленных в декларациях сведений.

## **6. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принимаемые руководителем учреждения в отношении работника учреждения**

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения применяет в отношении работника учреждения следующие меры:

6.1.1. ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.2. отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

6.1.4. временное отстранение работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

6.1.5. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6.1.6. увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.7. иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.2. При принятии решения о выборе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **7. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

7.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

7.1.1. руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

7.1.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

7.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

7.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **8. Ответственность работника организации**

8.1. В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Не предусматривается освобождение работника учреждения от исполнения обязанности представлять декларацию в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания и ином предусмотренным действующим законодательством отпуске (за исключением отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), а также в период временной нетрудоспособности или иной период отсутствия работника учреждения на рабочем месте, когда за ним сохраняется место работы.

8.3. В случае непредставления в срок декларации либо недостоверных и не полных сведений, указанных в декларации, работник учреждения несет дисциплинарную ответственность в виде применения дисциплинарного взыскания.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения )

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрация в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Декларация<sup>1</sup> о конфликте интересов<sup>2</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной организации)

(далее – Антикоррупционные стандарты).

Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о конфликте интересов<sup>2</sup>, возникающем у работника

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной организации)

в ходе выполнения им трудовых функций мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего  
декларацию)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
представившего декларацию)

Кому <sup>3</sup>	
От кого <sup>4</sup>	
Должность <sup>5</sup>	
Дата заполнения	

### Раздел 1.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало день, месяц, год	окончание день, месяц, год			

### Раздел 2.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>6</sup>.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, находящейся в деловых отношениях с \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

2. Владеете ли Вы или Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

3. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, членами органов управления организации, находящейся в деловых отношениях с \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

4. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, работниками организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

5. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать фамилию, имя, отчество, степень родства, орган и должность)?

6. Работают ли в \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

Ваши родственники<sup>7</sup>, супруг(а), в том числе бывшие, (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_?

7. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в организациях, осуществляющих деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности (при положительном ответе указать должность, название организации) \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

8. Участвовали ли Вы от лица \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме должностным лицам \_\_\_\_\_?

(наименование организации)

10. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленные ранее \_\_\_\_\_?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---



---



---



---



---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего  
декларацию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
представившего декларацию)

### Раздел 3.

Выводы и рекомендации по итогам рассмотрения декларации ответственным лицом учреждения:

1.	Конфликт интересов не усматривается	
2.	Возможен конфликт интересов с интересами учреждения	
3.	Конфликт интересов усматривается	
4.	Рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения:	
4.1.	ограничить доступ работника учреждения к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам	
4.2.	отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам	
4.3.	пересмотреть и изменить трудовые функции работника учреждения	
4.4.	временно отстранить работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
4.5.	перевести работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов	

4.6.	уволить работника учреждения по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
4.7.	иные меры урегулирования конфликта интересов <sup>9</sup>	

Декларацию принял<sup>8</sup>:  
Должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>Далее – декларация. Представляется до назначения на должность и ежегодно, не позднее 30 апреля на дату подачи декларации.

<sup>2</sup>Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<sup>3</sup>Указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя организации.

<sup>4</sup>Указывается фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию.

<sup>5</sup>Указывается должность лица, представившего декларацию. В случае назначения, указывается должность, на которую претендует кандидат.

<sup>6</sup>Ответ «Да» обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>7</sup>Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры.

<sup>8</sup>Указываются конкретные меры урегулирования конфликта интересов, за исключением установленных пунктами 4.1-4.6 раздела 3 декларации.

<sup>9</sup>Заполняется ответственным лицом учреждения.

**Журнал учета уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность работника учреждения, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица учреждения, принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю учреждения после рассмотрения уведомления комиссией	Краткое содержание резолюции руководителя учреждения
1	2	3	4	5	6

**Журнал учета деклараций конфликта интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию	Наименование замещаемой должности работника учреждения или наименование должности, на которую претендует гражданин	Дата представления декларации	Подпись ответственного лица учреждения, принявшего декларацию	Подпись лица, представившего декларацию	Решение руководителя учреждения по декларации в случае выявления конфликта интересов
1	2	3	4	5	6	7

**Положение о комиссии по противодействию коррупции  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
Городского округа Пушкинский Московской области  
«Пушкинский краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее - комиссия) образована в целях:

- недопущения возникновения в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – учреждение) причин и условий, порождающих коррупцию;

- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения о противодействии коррупции.

**2. Порядок образования и работы комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим координационным органом и образуется для реализации целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель учреждения не может входить в состав комиссии.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии готовит документы к заседаниям комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, выполняет иные поручения председателя

комиссии, данные в пределах его полномочий.

2.8. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) председатель комиссии назначает секретаря комиссии из числа членов комиссии.

2.9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

2.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, принявшие участие в заседании, и при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов учреждения.

2.12. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.13. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.14. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем комиссии на заседания комиссии могут приглашаться работники Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, а также лица, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

2.15. В случае, если на заседании комиссии рассматривается вопрос в отношении одного из членов комиссии, указанный член комиссии отстраняется от заседания комиссии.

2.16. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.17. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан и работников учреждения, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

2.18. Информация, полученная членами комиссии в ходе заседаний комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;
- координирует мероприятия по противодействию и профилактике коррупции в учреждении;
- организует работу по разъяснению работникам учреждения основных положений действующего законодательства о противодействии коррупции;



- рассматривает предложения работников учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в учреждение обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, иные документы и материалы, содержащие сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции;
- в ходе заседаний при рассмотрении сигналов о коррупции принимает решения о наличии признаков коррупционных правонарушений и направляет руководителю учреждения рекомендации о применении мер по недопущению коррупционного правонарушения для принятия решения;
- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, разрабатывает механизмы его имплементации в деятельность учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения о противодействии коррупции.

**Положение о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» в случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» в случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в целях определения порядка реализации работниками Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – работники учреждения) обязанности сообщать обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. В случае обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить руководителя учреждения о таком обращении и не позднее следующего рабочего дня направить руководителю учреждения уведомление о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения обязан направить уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

**2. Порядок рассмотрения уведомления**

2.1. Руководитель учреждения не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо учреждения) для регистрации.

2.2. Ответственное лицо учреждения:

2.2.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть

прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения;

2.2.2. не позднее двух рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции в учреждении (далее – комиссия).

2.3. Заседание комиссии проводится не позднее двух рабочих дней после получения уведомления.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии. В случае отсутствия работника учреждения на работе по уважительным причинам, заседание комиссии проводится без его участия.

На заседание комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам, а также непосредственный руководитель работника учреждения.

2.4. Комиссия:

2.4.1. всесторонне и объективно изучает факты, изложенные в уведомлении. Комиссия имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении фактам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении фактам;

2.4.2. устанавливает причины и условия, которые способствовали обращению какого-либо лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.4.3. устанавливает действия (бездействие) работника учреждения, способствовавшие склонению его к совершению коррупционного правонарушения;

2.4.4. выносит предложения руководителю учреждения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы либо предложения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений;

2.4.5. не позднее одного рабочего дня после заседания комиссии направляет протокол заседания комиссии руководителю учреждения для принятия решения.

2.5. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для работника учреждения рисков и принимает решение о направлении информации об обращении к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или правоохранительные органы либо решение о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений.

2.6. В случае если факт обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но выявились признаки нарушений требований к служебному поведению руководитель учреждения принимает решение о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

Приложение 1  
к Положению

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику организации в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_;  
(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник организации по просьбе обратившихся к нему каких-либо лиц)  
\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника организации к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику организации предлагается совершить коррупционное правонарушение)  
\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника организации принять предложение какого-либо лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма**  
**журнала учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения**  
**к совершению коррупционного правонарушения**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения об уведомителе (фамилия, имя, отчество, должность)	Дата направления уведомления в комиссию по противодействию коррупции	Реквизиты протокола заседания комиссии по противодействию коррупции	Решение, принятое руководителем учреждения
1	2	3	4	5	6