

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»**

ул. Красногвардейская, д. 2
г. Коломна М.О. 140400

8 (496) 612-08-06т/ф, 614-70-83 тел.

П Р И К А З № 180

от 30.12.2023 г.

Об утверждении нормативных документов по предупреждению коррупции в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Антикоррупционные стандарты учреждения (Приложение №1).
2. Утвердить с 09.01.2024г. Положение об оценке коррупционных рисков в МБУ ККГ «Дом Озера» (Приложение №2).
3. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок предоставления деклараций и их рассмотрения в муниципальном бюджетном учреждении «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №3).
4. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4).
5. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в учреждении (Приложение №5)
6. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №6).
7. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение об антикоррупционной комиссии (Приложение № 7).
8. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №8)
9. Ознакомить с приказом и приложением к нему сотрудников учреждения путем размещения данных документов на информационном стенде учреждения.
10. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заместителя директора Малышкину С.А.

Директор МБУ «ККГ «Дом Озера»

Дроздова Г.В.

С приказом ознакомлены:



Малышкина С.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ККГ «Дом Озерова»
Дроздова Г.В.

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении «Коломенская картинная галерея «Дом
Озерова», подведомственном Управлению по культуре и туризму администрации
Городского округа Коломна Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова» (далее Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МБУ ККГ «Дом Озерова» (далее – муниципальное учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) муниципальной организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей в муниципальной организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники муниципальной организации).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц муниципальной организации, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в муниципальной организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов муниципальной организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника муниципальной организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) муниципальной организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника муниципальной организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в муниципальной организации, работник муниципальной организации подает на имя руководителя муниципальной организации уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя муниципальной организации должностным лицом муниципальной организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом муниципальной организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю муниципальной организации.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель муниципальной организации.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1 Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника муниципальной организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

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

пересмотр и изменение трудовых функций работника муниципальной организации;

временное отстранение работника муниципальной организации от должности;

перевод работника муниципальной организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника муниципальной организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

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

4.2. Муниципальная организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Руководителю _____
(организационно-правовая
форма и наименование
муниципальной организации)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника муниципальной
организации, 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 организации предложений по предотвращению
или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего), а также иных работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, в

_____,
(наименование и организационно-правовая форма муниципальной организации)

№ п/п	ФИО (Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)	Должность	Дата и место рождения	Место жительства/регистрации	ИНН	СНИЛС	Паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)
1	2	3	4	5	6	7	8