



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«ЦЕНТР НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ
ПРОМЫСЛОВ И РЕМЕСЕЛ»

ПРИКАЗ

18.03.2025

№ 45-ОД

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждения локальных, нормативно правовых актов по
противодействию коррупции в бюджетном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных
художественных промыслов и ремесел»**

На основании следующих нормативных актов: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № м86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих

организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о противодействии коррупции согласно приложению 1.
2. Положение о комиссии по противодействию коррупции согласно приложению 2.
3. Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции в Учреждении согласно приложению 3.
4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении согласно приложению 4.
5. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения согласно приложению 5.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Кабакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции в бюджетном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа — Югры «Центр народных
художественных промыслов и ремесел»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции (далее — Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее — Учреждение) представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности Учреждения, направленной на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в Учреждении, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 19 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 сентября 2008 года № 86-03 «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 30 января 2014 года № 45-рг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2014 - 2015 годы»;
- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июня 2014 г. № 229-п «Об утверждении основных направлений

антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра» - распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14 августа 2014 года №448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра»

1 3. В настоящем документе используются следующие термины и их 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, Учреждения 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 (пункт статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии 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 (пункт 2 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения (организации), направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение 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 Учреждение 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 в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления 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 за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная 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 (часть статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

1.4. Целью настоящего Положения является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным проявлениям.

1.5. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников Учреждения единообразного понимания позиции

Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания.

1.6. К принципам антикоррупционной политики Учреждения относятся:

- принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов государственной власти, местного самоуправления, своими работниками и иными лицами;
- принцип личного примера руководства. Директор Учреждения и иные руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением, создавать внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции;
- принцип вовлеченности работников Учреждения;
- приоритета мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимости установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;

- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Учреждение осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по осуществлению закупок для нужд Учреждения и устранения выявленных коррупционных рисков;
- информирование и обучение. Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на сайте Учреждения в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

2. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие

2.1. Настоящее Положение предназначено для использования работниками Учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящего Положения и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

2.2. Кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие

обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

3. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

3.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

3.1.1. Директор Учреждения:

- утверждает настоящее Положение;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Положению;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Положения;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Положения;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

3.1.2. Ответственное лицо по противодействию коррупции в Учреждении:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по

предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения.
- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;
- при необходимости разрабатывает и вносит изменения в перечень антикоррупционных мероприятий (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения), которые Учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.
- осуществляет подготовку и внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры работников Учреждения, касающиеся обязанностей работников по противодействию коррупции в Учреждении.

3.1.3. Комиссия по противодействию коррупции (избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения):

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Учреждения;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

3.1.4. Специалист, ответственный за работу с кадровыми документами - осуществляет подготовку и внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры работников Учреждения, касающиеся обязанностей работников по противодействию коррупции в Учреждении.

3.2. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

4. Обязанности работников учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.2. Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящего Положения, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и

всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

5. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

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

- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и принятие Положения о конфликте интересов работников Учреждения;
- разработка и принятие Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении.

5.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

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

5.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

5.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита

Учреждения требованиям Положения:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и

т.д.

5.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения

6.1. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики Учреждения.

6.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

7.1. Пересмотр и внесение изменений в Положение осуществляется при выявлении недостаточно эффективных норм Положения либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принято Положение.

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – Учреждение). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1. **Антикоррупционная деятельность** – деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.2. **Коррупция** - использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав, а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам.

1.3. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.4. **Коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.5. Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

1.6. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

работники Учреждения;

получатели услуг Учреждения;

физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании государственных услуг (выполнение государственных работ) Учреждением.

1.7. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.8. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Основные задачи Комиссии

Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

2.1. Созданию в Учреждении условий, исключаящих коррупцию как явление;

2.2. Созданию благоприятного морального климата, способствующего качественному предоставлению услуг;

2.3. Выявлению возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в Учреждении;

2.4. Выработке рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

2.5. Оказанию консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников Учреждения;

2.6. Взаимодействию с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля;
приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

5. Порядок формирования и деятельность Комиссии

5.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. В состав Комиссии входят:

представители администрации Учреждения;
музейные работники.

5.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.5. Член Комиссии добровольно принимает 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 федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.6. Из состава Комиссии назначается председатель Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии:

организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

5.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Учреждения, если иное не

предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии

6.1. Все участники процесса оказания государственных услуг (выполнение государственных работ) Учреждения, а также представители общественности вправе направлять в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседаниях Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- с получателями услуг и представителями общественности по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- с администрацией Учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Председателем Комиссии.

8.2. Положение с изменениями и дополнениями утверждается директором Учреждения.

9. Рассылка

9.1. Настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения.

Перечень

функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение
коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Функции повышенного коррупционного риска

1. Организация производственной деятельности:

- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.

2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг:

- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;
- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;

- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.

3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества:

- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;
- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;

- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.

4. Принятие на работу сотрудника:

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;

5. Обращения юридических, физических лиц:

- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.

6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности:

- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.

7. Работа со служебной информацией, документами:

- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников Учреждения;
- подготовка и согласование наградных документов на присвоение сотрудникам Учреждения государственных и ведомственных наград.

8. Оплата труда:

- необъективная оценка деятельности сотрудников Учреждения, завышение результативности труда;
- установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;
- принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

II. Методы минимизации коррупционных рисков, либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

2.1. К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности.

2.2. Реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;

- проведения разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно опасных функций.

Порядок информирования работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» информирования (далее по тексту Работники) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений о фактах обращения к ним в каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также регистрация таких сообщений, организация проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае поступления к Работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный Работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня Работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода,

предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к настоящему Приказу) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к Работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) Работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях

склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

13. В случае если факт обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**График приема граждан и сотрудников директором бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»
по личным вопросам**

1. Установить день приема граждан и сотрудников учреждения (далее — граждане) каждую среду с 16-00 до 17-00 ч.
2. Запись на прием граждан и сотрудников учреждения производить через приемную по телефону 8(3467) 32-23-43 либо по адресу электронной почты centr-remesel@mail.ru

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ВЫСОКИМИ КОРРУПЦИОННЫМИ
РИСКАМИ**

1. Заместитель директора
2. Художественный руководитель
3. Начальник службы обеспечения деятельности и
документационного обеспечения учреждения
4. Специалист в сфере закупок

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ,

при реализации, которых наиболее вероятно возникновение коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Функции по оказанию услуг гражданам и инвалидам, в том числе:
 - организация проведения мероприятий;
 - организация экскурсий, фото и видео съемок;
 - предоставление прокатного фонда;
 - по работе с обращениями граждан и организаций.
2. Функции, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.
3. Функции по хранению и распределению материально-технических ресурсов.
4. Получение и распределение доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.
5. Владение, пользование и распоряжение имуществом.

Журнал регистрации полученных подарков сотрудниками БУ «Центр ремесел»

№ п/п	Дата поступления подарка	Ф.И.О., получившего подарок	Должность и структурное подразделение	Наименование подарка	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						

НАЧАТ «__» ____ 20__ г.

ОКОНЧЕН «__» ____ 20__ г.

На ____ листах.

**Форма журнала учета сообщений о совершении
коррупционных правонарушений работниками учреждения**

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.
На « » листах

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Сообщение о факте совершения коррупционных правонарушений работниками	Выявленные коррупционные преступления, совершенные работниками	Количество работников, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных преступлений
1	2	3	4	5
1.				

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее Правила)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – Учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

Соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящих правил, локальных нормативных актов Учреждения: быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

Создавать для получения обстоятельства, связанные с его должностным положением или исполнения им служебных (должностных) обязанностей: представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятия определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью:

Быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов:

Создавать репетиционный риск для Учреждения или ее работника.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должно превышать стоимости в 3 000 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальными нормативным актам Учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цент народных художественных промыслов и ремесел», утвержденным локально-нормативным актом Учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за антикоррупционную работу, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденным локально-нормативным актом Учреждения.

8. Работникам Учреждения запрещается:

Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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; просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства: принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом должностному лицу ответственному за антикоррупционную работу, и сдать деловой подарок.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс (далее – Кодекс) этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – Учреждение) представляет собой локальный нормативный акт, который содержит совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

1.2. Кодекс разработан с учетом практики управления деятельностью Музея, типовым кодексом этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 года № 448-рп.

1.3. Кодекс является важнейшим нормативным актом, регламентирующим профессиональную деятельность работников Учреждения, Кодекс дополняет правила, установленные законодательством по вопросам музейной деятельности.

1.4. Основной задачей настоящего Кодекса является установление этических норм и правил, которые регулируют профессиональную деятельность музейного работника, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения музейных работников; предотвращений злоупотреблений в различных аспектах профессиональной деятельности; развитие корпоративных традиций Учреждения; поддержание профессиональной чести работников на основе нравственной ответственности.

1.5. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством или настоящим Кодексом, должностные лица и сотрудники обязаны соблюдать сложившиеся в Учреждении обычаи и традиции, соответствующие общим принципам нравственности в обществе.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.7. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.9. За нарушение положений Кодекса сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» настоящим Положением.

2. Основные принципы профессиональной этики

2.1. Деятельность Учреждения и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

2.1.1. Принцип законности. Учреждение, его сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и настоящим Кодексом.

2.1.2. Принцип приоритета прав и интересов посетителей Учреждения. Учреждение, его сотрудники исходят из того, что права и интересы посетителей ставятся выше заинтересованности его сотрудников в получении материальной и (или) личной выгоды.

2.1.3. Принцип профессионализма. Учреждение осуществляет свою деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекая к работе специалистов высокой квалификации. Учреждение принимает меры для поддержания и повышения уровня квалификации и профессионализма сотрудников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

2.1.4. Принцип независимости. Учреждение, его сотрудники в процессе осуществления своей деятельности не допускают предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и интересам посетителей.

2.1.5. Принцип добросовестности. Должностные лица и сотрудники Учреждения действуют добросовестно, т.е. с той степенью доброжелательности и заботливости, которая требуется от них с учетом специфики Учреждения и практики делового общения.

2.1.6. Принцип информационной открытости. Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Принцип справедливого отношения. Учреждение обеспечивает справедливое отношение ко всем посетителям и деловым партнерам.

2.1.8. Принцип эффективного внутреннего контроля. Учреждение обеспечивает постоянный внутренний контроль за деятельностью своих должностных лиц и сотрудников с целью защиты законных прав и интересов посетителей.

2.2. Никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих требованиям законодательства. Закон и нравственность в профессии музейного работника выше воли посетителя. Никакие пожелания, просьбы или указания посетителя, направленные на несоблюдение закона или нарушение правил, предусмотренные настоящим Кодексом, не могут быть исполнены.

3. Коммуникативные требования

3.1. В служебном общении музейному работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы, являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени. Своим служебным поведением музейные работники призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работник должен всячески способствовать поддержанию благоприятного климата в трудовом коллективе Учреждения.

3.2. Необходимые элементы поведения сотрудников Учреждения:

- уважительное и внимательное отношение, терпимость и приветливость;

- уважение чувства собственного достоинства и личного статуса другого, терпеливое отношение к его моральным принципам;

- признание профессионализма других сотрудников и стремление к слаженному взаимодействию, уважение участников общего дела;

- внимательное отношение к предложениям других лиц, заинтересованное участие в обсуждениях и консультациях;

- постоянная готовность к обеспечению высокого уровня обслуживания посетителей;

- отказ от противозаконных действий, угроз и насилия, незаконных операций и коррупции;

- игнорирование провокаций при прояснении ситуации или разрешения проблемы;

- активное участие при разрешении конфликтов на общих собраниях коллектива Учреждения;

- стремление к позитивному исходу встречи;

- пунктуальность.

3.3. Необходимыми элементами общения между сотрудниками являются следующие:

- проявление уважения и гармонизация интересов;

вежливые и тактичные высказывания умеренным тоном без проявления лишних эмоций;

исключение менторского тона и поучительно-назидательных ноток в голосе;

исключение проявления раздражительности (раздраженности) в разговоре;

спокойное выслушивание иной точки зрения и замечаний, вежливость при высказывании аргументов в споре;

отстаивание своей точки зрения по существу, ограничивая доводы лишь предметом обсуждения.

3.4. Во взаимоотношениях не должно быть:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

грубости, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

публичной критики и публичных осуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих их репутацию;

выражения враждебного поведения и недоброжелательности, склонности к обвинению, враждебных высказываний;

словесного оскорбительного поведения, язвительных замечаний, насмешек;

проявления высокого самомнения, тщеславия, презрительного отношения, демонстрации пренебрежения, игнорирования, чрезмерного давления;

категорического, безапелляционного снисходительного или фамильярного тона, ущемления установленных прав другого лица;

эмоционального оспаривания чужой точки зрения, излишней категоричности, бесповоротности суждения, необоснованной неуступчивости в конфликте, агрессивной критики;

проявления негативных эмоций (гнева, ярости, ненависти и др.), демонстрации плохого настроения и перебивания собеседника;

ненормативной и жаргонной лексики, грубых и пошлых шуток;

лжи и клеветы;

навязывания своих духовных, культурных и иных ценностей, политико-социальных взглядов.

3.5. Работник Учреждения должен:

быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с посетителями;

во взаимоотношениях со своими коллегами по работе проявлять уважительность к ним, независимо от занимаемой ими должности, сдержанность и тактичность в оценках их ошибок при выполнении ими служебных обязанностей;

самокритично относиться к себе и результатам своей профессиональной деятельности, быть доброжелательным к высказываниям коллег по работе,

отмечающим недостатки в работе, своевременно исправлять свои ошибки и недостатки в работе;

проявляя в дискуссии принципиальность, самостоятельность и независимость суждений, отстаивая их, с вниманием и уважением относиться к мнению других участников дискуссии;

высказывая различия во мнениях, не переходить на личный характер отношений;

в своей практической деятельности избегать столкновений и профессиональных конфликтов со своими коллегами, а при возникновении спорных ситуаций решать вопросы нравственно, не затрагивая ничьих законных прав и интересов.

При возникновении конфликтных ситуаций предпринять все возможные меры для их урегулирования путем дружеских и доброжелательных переговоров, а при невозможности достижения согласия, рассмотреть вопрос на общем собрании коллектива Музея.

4. Информационно-коммуникативные правила обслуживания посетителей

4.1. Каждый посетитель Учреждения вправе ожидать от музейного работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса. Поведенческие правила работы с посетителями и правила организации музейного пространства включают в себя:

организацию работы с посетителем как основным потребителем музейных услуг и заслуживающим доброжелательного и уважительного отношения к индивидуальным особенностям своей личности;

высокий профессионализм всех специалистов;

организацию «цепочки» клиентоориентированности на всех этапах посещения Учреждения;

качественный дизайн и информационная четкость и непротиворечивость всех стендов, вывесок и табличек, соответствующих нормам психофизического восприятия посетителей;

наличие речевых стандартов и правил взаимодействия с посетителями для сотрудников структурных подразделений, участвующих в обслуживании посетителей Учреждения;

проведение опросов с оценкой качества обслуживания, разработка необходимых мероприятий, направленных на улучшение обслуживания посетителей.

4.2. Во взаимоотношениях с посетителями Учреждения работник обязан:

обеспечивать беспрепятственный доступ к экспозициям;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России. Учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ограждать посетителей от незаконного неэтичного поведения;

проявлять чувство доброжелательности, вежливости, уважения, внимания, такта и чуткости;

не допускать в отношении посетителей пренебрежения, грубости, хамства;

не допускать предвзятости в отношении посетителей;

не совершать каких-либо действий, ставя под сомнение деловую репутацию Учреждения;

не допускать конфликтных ситуаций с посетителями, а при их возникновении проявлять максимальную сдержанность; при их разрешении не допускать со своей стороны проявления каких-либо отрицательных эмоций, способных усугубить проблему;

не использовать неосведомленность и некомпетентность посетителей в интересах Учреждения или в личных интересах;

оказывать услуги по приему и экскурсионному обслуживанию посетителей, максимально используя свои профессиональные знания, умения и навыки, создавая у посетителя желание посетить Учреждение вновь.

5. Требования к внешнему виду

Внешний вид сотрудника Учреждения, взаимодействующего с посетителями, является составной частью всего коммуникационного комплекса и должен соответствовать уровню музейного учреждения и требованиям стиля в деловом общении. Одежда сотрудника должна соответствовать сезону, характеру занятия и рабочей ситуации. Деловой стиль отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.1. Необходимые элементы внешнего вида:

опрятный стиль (на протяжении всего рабочего дня), создающий благоприятный внешний вид:

отглаженная одежда нейтральных неброских цветов, начищенная обувь;

ухаженные и чистые волосы, руки и ногти, умеренное количество парфюмерии; обязательное наличие бейджа.

5.2. При осуществлении представительских функций требуется:

Преобладание консервативного стиля в одежде; рекомендуемым следует считать для мужчин – костюм с рубашкой и галстуком, для женщин – костюм с юбкой до колена или брюками;

одежда мужчины должна включать однотонный или классический костюм в полоску; галстук, выполненный в классическом сдержанном виде; ремень того же цвета, что и обувь; носки, подобранные к более темному компоненту одежды и такой длины, чтобы мышцы ног были прикрыты, если положить ногу на ногу;

одежда женщины по деловому сдержана и корректна по отношению к другим, не должна иметь глубокий вырез, демонстрировать открытый живот, открытые плечи; не следует носить слишком короткую юбку (более ладони выше колена) и слишком обтягивающие брюки, классические жакеты, строгие платья;

комплект традиционной одежды, в соответствии с канонами и принятыми правилами локальных групп обских угров, в случае необходимости.

6. Речевые требования для служебных коммуникаций

6.1. Речь специалиста – смотрителя, экскурсовода – должна соответствовать следующим требованиям:

адекватность громкости и темпа речи особенностям и восприятию посетителя;

деловой характер разговора с посетителем;

обращение к посетителю в третьем лице и вежливой форме с обязательной улыбкой;

исключение речевых отклонений от нормы: избыточность фраз; назидательная окраска интонации речи; использование уменьшительно-ласкательных обращений.

6.2. Недопустимо: любое обсуждение посетителя; отвечать вопросом на вопрос; нецензурная и жаргонная лексика; обращение по гендерному или возрастному признаку; обращение в повелительной форме.

6.3. Корректность реакции на возражения или претензии: не спорить, не перебивать, выслушивать до конца; давать вежливый или аргументированный ответ; принесение извинений в случае оправданного обвинения.

6.4. Телефонный разговор сотрудников Музея является частью коммуникации вне языка телодвижений и должен происходить в следующем порядке: приветствие, название Музея, личное представление.

На телефонные звонки следует отвечать бодрым и доброжелательным тоном, при этом улыбка придает голосу должную приветливость.

Говоря по телефону, необходимо спокойно и лаконично излагать требуемую информацию в пределах сохранения корпоративной тайны, не перебивать собеседника.

При ведении проблематичных разговоров тон голоса должен быть предупредительным и уверенным.

Если собеседник в пылу негодования переходит на личности, то очень важно не переходить за рамки вежливости, не бросать трубку.

Если собеседник общается на эмоциональном уровне, разговор, ориентированный на решение проблемы, следует начинать только после того, как он успокоится.

Служебный телефон не занимать долгими личными звонками.

7. Требования к антикоррупционному поведению

7.1. Сотрудники при исполнении должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Сотрудникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные должностным лицом, сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями передаются по акту в Музей в установленном порядке.

8. Экскурсионный этикет

Экскурсовод – центральная фигура экскурсионного процесса. Основа авторитета экскурсовода – высокая культура поведения и речи. Профессиональное мастерство экскурсовода – это особый вид искусства, который построен на активном использовании и умелом сочетании показа и рассказа. Главная функция экскурсовода: не только передавать знания группе, но и создать комфортную атмосферу для понимания и усвоения информации по теме экскурсии. Слагаемые профессионального мастерства экскурсовода – знание методики ведения экскурсий, владение основами педагогического мастерства и умение руководить группой в процессе познания.

8.1. Экскурсионный этикет включает в себя:

- знание предмета экскурсий, уверенность в истинности сообщаемых знаний и в правильности их трактовки, толкование событий и явлений с позиций науки;

- общую, коммуникативную и конфликтологическую культуру экскурсовода;
- наличие в одежде необходимой корпоративной символики (бейдж);

- в одежде экскурсовода и других деталях его внешнего вида должна отсутствовать экстравагантность, отвлекающая внимание экскурсантов;

- экскурсовод должен избегать вызывающего макияжа, резких ароматов, иметь чистые и ухоженные руки;

- экскурсовод должен быть вежливым, проявлять толерантность по отношению к посетителям, уметь управлять своими эмоциями;

- проявлять выдержку и такт в трудных ситуациях межличностного общения; не допустимо перебивание собеседника, употребление резких ироничных, язвительных, враждебных выражений;

- обязательным качеством поведения экскурсовода является позитивное отношение к посетителям: доброжелательность, приветливость, улыбка, умение создать нужный микроклимат в группе экскурсантов на основе понимания психологических особенностей коммуникативного процесса;

умение контролировать громкость и темп речи, а также мимику и жестикуляцию; недопустимость нечеткого произношения, недоговаривания окончаний фраз и слов;

стиль языка экскурсовода представляет собой манеру свободного выражения мыслей и построение речи, задача которого состоит в передаче экскурсантам достоверной и интересной информации;

выразительный тон речи, сочетающийся с необходимой и достаточной эмоциональностью;

умение сформулировать знания, рассказом и культурой речи расширить кругозор людей: поддерживать у экскурсантов интерес и эмоциональный подъем в течение всей экскурсии;

желательно использование приемов, украшающих речь (ссылки, стихи, паузы и др.) и которыми экскурсовод владеет хорошо;

речь должна быть содержательной, характеризующая богатством и разнообразием словарного запаса, широким использованием грамматических конструкций, художественной выразительностью, логической стройностью, целесообразностью жестов и мимики;

умение избегать употребления слов (фраз) - паразитов, лишенных в контексте рассказа смысловой нагрузки - «так сказать», «короче говоря», «значит» и др.;

спокойный, размеренный, но не монотонный темп речи, обеспечивающий эффективное восприятие экскурсии;

умение сохранять естественную, непринужденную позу во время общения с экскурсантами.

9. Процедуры,

направленные на предотвращение и выявление конфликтов

9.1. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов (конфликтных ситуаций) Учреждение:

обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого сотрудника Учреждения с настоящим Кодексом;

проводит регулярную разъяснительную работу среди сотрудников Учреждения относительно содержания настоящего Кодекса;

обеспечивает организацию общих собраний коллектива Учреждения.

10. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

10.1. Функция внутреннего контроля за соблюдением музеем, его сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на директора учреждения, а также руководителей подразделений.

10.2. Нарушение требований к корпоративной этике, содержащихся в настоящем Кодексе, является основанием для рассмотрения на общем собрании коллектива Учреждения.

10.3. Осуществление внутреннего контроля Учреждения включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые могут вызвать конфликт;

- право требования от сотрудников Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим при исполнении ими своих обязанностей;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- ведение журнала, содержащего сведения о предотвращении и выявлении конфликтов;

- обеспечение сохранности информации, занесенной в журнал, который находится у директора Учреждения;

- доведение конфликтной ситуации до логического завершения; иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением положений настоящего Кодекса и предотвращение конфликтов.

11. Заключительные положения

11.1. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий. При нарушении положений настоящего Кодекса применяются меры ответственности в целях воспитания сотрудника, совершившего нарушение его требований.

11.2. Кодекс корпоративной этики утверждается директором Учреждения и принимается на общем собрании коллектива Учреждения.