



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»**

**ПРИКАЗ**

26.12.2016.

**№ 25**

**О мерах по предупреждению  
коррупции**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить в новой редакции:**

1.1. Антикоррупционную политику в МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» (Приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2 к настоящему приказу).

**2. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» назначить:**

Трышову Г.А. заместителя директора по АХЧ

Дудырину Ю.В.-главного бухгалтера

**3. Трышовой Г.А. заместителю директора по АХЧ:**

3.1. В срок до 29.12.2016 разработать и представить руководителю на утверждение План противодействия коррупции МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» на 2017 год.

3.2. В срок до 31.12.2016 провести оценку коррупционных рисков МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» и представить руководителю на утверждение Перечень коррупционных рисков и Перечень должностей МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» с высоким риском коррупционных проявлений;

4. Заместителям руководителя, руководителям отделов МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» в срок до 31.12.2016 ознакомить подчиненных работников с Антикоррупционной политикой.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

С.А. Демидова

Приложение 1  
к приказу директора  
МКУ «Муниципальный  
архив города Ярославля»  
от 26.12.2016 № 25

**Антикоррупционная политика  
МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»**

**1. Понятие, цели и задачи  
антикоррупционной политики**

1.1 Антикоррупционная политика муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Ярославля» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Ярославля» (далее – учреждение).

Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

– информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

– определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

**2. Термины и определения**

2.2. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

**аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

**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.

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**законоодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

**комиссия** – комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему угравлеческие 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;

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

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

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**личная заинтересованность** - личная заинтересованность работника (представителя организации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**учреждение** – муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ярославля»

**официальный сайт** – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность учреждения, направленная на выведение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций, учреждений и физических лиц в пределах их полномочий;

- 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.

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**руководитель учреждения** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа.

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении**

**3.2. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:**

**3.2.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

**3.2.2. Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

**3.2.3. Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

**3.2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

**3.2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

**3.2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников вис зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае

совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

**3.2.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

**3.2.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности введенных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

**4.2. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения и работники в ис зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.**

**5. Должностные лица учреждения,  
ответственные за реализацию Антикоррупционной политики,  
и формируемые коллегиальные органы учреждения**

**5.2. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.**

**5.3. Руководитель учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.**

**5.4. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:**

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и 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 или иными лицами;

– организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения;

5.5. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции; в учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.6. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– 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 непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

**7.2.** Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников организации**

**8.2.** В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

**8.3.** Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

**9.2.** В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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 при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

9.2.1. При осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей фирмы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

9.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

10.3. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единобразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.2. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.2.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.2.2. Выедание специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.2.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

11.2.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

11.2.5. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

## **12. Оценка коррупционных рисков учреждения**

12.2. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

12.2.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;

12.2.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.2.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

12.3. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

### **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.2. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.3. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.4. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.5. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### **14. Внутренний контроль и аудит**

14.2. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

14.3. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

14.4. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.4.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.4.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

## **15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.2. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.3. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

15.4. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.5. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.6. Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.7. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

## **16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.2. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.3. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.2. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации

Приложение № 1  
к Антикоррупционной  
политике  
МКУ «Муниципальный  
архив города Ярославля»

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.1. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения;
- представитель учредителя учреждения (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и

информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

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

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

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

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работником учреждения.

Приложение № 2  
к Антикоррупционной  
политике МКУ  
«Муниципальный архив  
города Ярославля»

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников  
МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен приимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериях оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы  
и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;

- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- отистственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

#### 2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только о нем станет известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовавать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. В своем поведении 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.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

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

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

**3.3.** Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

**3.4.** Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

**4.1.** Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

**4.2.** Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

**4.3.** Нарушение правил антикоррупционного поведения злочест проводение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

**4.4.** Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение № 4  
к Антикоррупционной  
политике МКУ  
«Муниципальный архив  
города Ярославля»

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ  
«Муниципальный архив города Ярославля»**

**1. Общие положения**

---

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.2. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут

обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.4. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.5. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## 2 . Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за

совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 5  
к Антикоррупционной  
политике МКУ  
«Муниципальный архив  
города Ярославля»

**Антикоррупционная оговорка**

**Статья 1.**

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

**Статья 2.**

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой

Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»**

**ПРИКАЗ**

29.12.2016

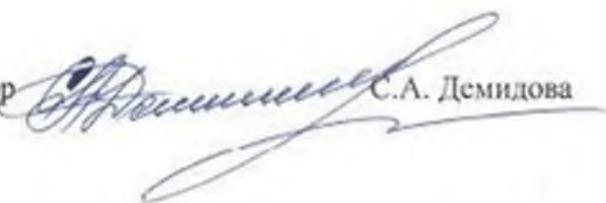
№ 26

**О мерах по предупреждению  
коррупции**

На основании подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. План мероприятий по противодействию коррупции МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» на 2017 год (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  С.А. Демидова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Муниципальный архив  
города Ярославля»

С.А. Демидова  
«21» декабря 2016

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по противодействию коррупции в МКУ «Муниципальный архив города  
Ярославля» на 2017 год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
<b>1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции</b>			
1.1	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	По мере необходимости	Директор архива
<b>2. Повышение эффективности деятельности архива</b>			
<b>по противодействию коррупции</b>			
2.1	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в архиве	Один раз в год	Директор архива
2.2	Ознакомление работников с Кодексом служебного поведения (этики) лиц, работающих в архиве	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
2.3	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Ответственный по противодействию коррупции
2.4	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок архива	В течение года	Директор архива
2.5	Контроль за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Директор архива
2.6	Общее собрание работников архива «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	В конце года	Директор архива
<b>3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов</b>			
3.1	Размещение на сайте архива информации об антикоррупционных	В течение года	Главный специалист-

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.		системный администратор
<b>4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции</b>			
4.1	Изучение передового опыта деятельности архивов по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в архиве	Постоянно	Ответственный по противодействию коррупции
<b>5. Совершенствование работы кадрового подразделения архива по профилактике коррупционных и других правонарушений</b>			
5.1	Организация занятий по изучению сотрудниками архива законодательства РФ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор архива
<b>6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней в архиве</b>			
6.1	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
<b>7. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>			
7.1	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в архиве	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции

Заместитель директора по АХЧ

  
Г.А. Трышова



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»  
(МКУ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»)**

**ПРИКАЗ**

город Ярославль  
О мерах по предупреждению коррупции

02.07.2018

№ 36

На основании подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и с изменением кадрового состава МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»:  
Калинину О.В.-заместителя директора;
2. Утвердить комиссию по противодействию коррупции. (Приложение)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



С.А. Демидова

Комиссия по противодействию коррупции  
МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»

Председатель комиссии - заместителя директора Калинина О.В.

Заместитель председателя комиссии - начальник отдела - главный бухгалтер-Дудырина Ю.В.

Секретарь комиссии - заместитель директора по АХЧ Брянцева Р.М.

Члены комиссии:

Юрисконсульт - Богданова О.А.

Начальник отдела – главный хранитель Зазулина Н.А.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»  
(МКУ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»)**

**ПРИКАЗ**

город Ярославль

О мерах по предупреждению коррупции

12.12.2018

№ 56

На основании подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  1. 1. План мероприятий по противодействию коррупции МКУ «Муниципальный архив города Ярославля» на 2019 год (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Демидова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции в МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»**  
**на 2019 год**

№	Мероприятие	Срок	Исполнители
1.	2.	3.	4.
<b>1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции</b>			
1.1.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении	По мере необходимости	Директор архива
<b>2. Повышение эффективности деятельности архива по противодействию коррупции</b>			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в архиве	Один раз в год	Директор архива
2.2.	Ознакомление работников с Кодексом служебного поведения (этики) лиц, работающих в архиве.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
2.3.	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Ответственный по противодействию коррупции
2.4.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок архива	В течение года	Директор архива
2.5.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Директор архива
2.6.	Общее собрание работников архива «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	В конце года	Директор архива
<b>3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет-ресурсов</b>			
3.1	Размещение на сайте архива информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	В течение года	Главный специалист - системный администратор
<b>4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции</b>			
4.1	Изучение передового опыта деятельности архивов по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в архиве	Постоянно	Ответственный по противодействию коррупции
<b>5. Совершенствование работы кадрового подразделения архива по профилактике коррупционных и других правонарушений</b>			
5.1	Организация занятий по изучению сотрудниками архива законодательства РФ о противодействии коррупции.	Постоянно	Директор архива

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнители
<b>6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней в архиве</b>			
6.1.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
<b>7. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в архиве	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции