

**Автономное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Театр Олонхо»  
(АУ РС (Я) «Театр Олонхо»)**

---

**ПРИКАЗ**

г. Якутск

15 января 2018 г.

№01/03-3

**Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения  
работников АУ РС (Я) «Театр Олонхо»**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года "О противодействии коррупции", Закона Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 года 668-3 № 227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 19.02.2018 г. № 73 «Об утверждении Перечня нормативных актов, необходимых для организации работы в сфере противодействия коррупции в государственных учреждениях, подведомственных Министерству культуры и духовного развития РС (Я)», а также в целях предотвращения коррупции, поддержания высокого статуса и установления основных правил поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей, **приказываю:**

- 1/. Утвердить прилагаемый Стандарт антикоррупционного поведения работников АУ РС (Я) «Театр Олонхо».
- 2/. Руководителям структурных подразделений обеспечить изучение, обсуждение и соблюдение Стандарта антикоррупционного поведения и довести до подчиненных работников.
- 3/. Начальнику отдела кадров Шелекасовой Ю.В. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников АУ РС (Я) «Театр Олонхо» под роспись.
- 4/. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на исполнительного директора Турантаеву М.В.

Худ.руководитель-директор:

/В.Г.Власов/



**СТАНДАРТ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ**  
**АУ РС(Я) «Театр Олонхо»**

1. Стандарт антикоррупционного поведения - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения
2. Стандарт антикоррупционного поведения предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение должно соответствовать этическим правилам, сформировавшимся в обществе.
3. В основе поведения лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом:
  - реализация прав и обязанностей административно-управленческого персонала театра;
  - несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей административно-управленческим персоналом;
  - принятие управленческих решений административно-управленческим персоналом;
  - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
  - взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданами, а также с предприятиями, организациями и учреждениями;
  - предоставление государственных услуг гражданам и организациям в соответствии с действующим законодательством.
4. Требования к поведению
- 4.1. Представление в случаях предусмотренных законом, достоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 4.2. Передача подарков, полученных соответствующим работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, в государственный орган, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Указанное правило применяется в случае, если стоимость подарков превышает три тысячи рублей. Вместе с этим работник, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подарки стоимостью до трех тысяч рублей поступают в самостоятельное распоряжение работника.
- 4.3. Использование средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 4.4. Проявление нейтральности, исключающей возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.
- 4.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.
- 4.6. Уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.7. Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Государственный служащий обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. После

получения от служащего уведомления представитель нанимателя принимает меры к предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

- 4.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
  - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
  - принимать меры по предупреждению коррупции;
  - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
5. Работник не вправе:
  - 5.1. Получать в связи с исполнением организационно-распорядительных полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
  - 5.2. Разглашать и не использовать в целях, не связанных с трудовой функцией, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей. К сведениям конфиденциального характера относятся:
    - сведения о фактах, событиях и об обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
    - сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляющей в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    - служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
    - сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);
    - сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);
    - сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
  - 5.3. Допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
  - 5.4. Исполнять данное ему неправомерное поручение. Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим, при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения.
6. В служебном 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.
7. Поведение работника должно быть корректным, не связанным с проявлением высокомерия, грубости, неуважительного отношения к человеку, не допускающим оскорблений, угроз в его адрес.