УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска
«Новосибирский городской духовой оркестр»
(МБУК НГДО)

ПРИКАЗ

От 26.12.2025 № 85

г. Новосибирск

Об утверждении Карты коррупционных рисков, Правил и Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в МБУК НГДО

Во исполнение 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 соответствие со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ от 31.12.2023 № 117 «Об Об утверждении Карты коррупционных рисков, Правил и Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в МБУК НГДО» признать утратившим силу.
2. «Карту коррупционных рисков» (приложение № 1 к настоящему приказу) муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) утвердить.
3. «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (приложение № 2 к настоящему приказу) муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) утвердить.
4. «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы» (приложение № 3 к настоящему приказу) муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) утвердить.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель
МБУК НГДО И.Д. Зугров

Исполнитель: Ратковский А.А.
2360838

муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска
«Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО)

Приложение 1
к Приказу № 85
от 26 декабря 2025 года

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска

«Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО)

I. Направления деятельности учреждения, потенциально связанные с наиболее высокими коррупционными рисками

1.1. Закупка товаров, работ и услуг для нужд учреждения.

1.2. Распределение фонда оплаты труда учреждения (определение заработной платы работников, принятие решений о премировании работников, начисление компенсаций и др.).

1.3. Функции, предполагающие финансирование учреждением деятельности физических и юридических лиц.

1.4. Непосредственное взаимодействие с физическими и юридическими лицами при осуществлении работниками учреждения своих должностных полномочий, в том числе заключение договоров, оказание работниками платных услуг (работ за плату) и др.

II. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

2.1. Руководитель учреждения;
2.2. Заместитель руководителя;
2.3. Работники бухгалтерии;
2.4. Специалист по закупкам;
2.5. Менеджер 1 категория;
2.6. Костюмер 6 разряд;
2.7. Члены комиссий:
- по поступлению и выбытию активов;
- единой закупочной комиссии;
- по вопросам оплаты труда работников учреждения.

III. Карта коррупционных рисков

Карта коррупционных рисков в МБУК НГДО (далее по тексту – учреждение) разработан во исполнение 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 иных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Направление деятельности учреждения. Коррупционноёмкие полномочия/ функции	Типовые ситуации (критические точки). Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению и предупреждению коррупционных рисков
1.	Организация и нормативное обеспечение деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы. Подготовка предложений по разработке, разработка, согласование нормативных правовых актов, в целях создания преференций для определённого круга субъектов	Руководитель учреждения, заместитель руководителя.	средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Осуществление внутреннего контроля в части правовой оценки нормативных документов, издаваемых в учреждении, на наличие в них коррупционных факторов. Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работников при осуществлении коррупционноопасной функции. Разъяснение работникам: - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта; - о личной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Работа со служебной	Использование служебных обязанностей при решении	Руководитель	средняя	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной

	информацией	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. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	учреждения, заместитель руководи-теля		политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	Руководит-ель учреждения, заместитель руководи-теля	низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приёме на работу руководителем учреждения
4.	Организация системы оплаты труда в учреждении. Проведение процедуры оценки эффективности деятельности учреждения и его работников. Ведение табеля учёта исполь-зованного рабочего	Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, завышение (занижение) показателей эффективности их деятельности. Сокрытие факта об отсутствии работника на рабочем месте (прогуле). Предоставление недостоверных	Руководи-тель учреждения, заместитель руководи-теля, бухгалтерия	средняя	Создание и работа комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения. Проведение комиссией ежегодного анализа эффективности деятельности каждого из работников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения». Разъяснение работникам: - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может

	времени	сведений в табеле учёта использованного рабочего времени			привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта; - об ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Обеспечение систематического внутрихозяйственного контроля соблюдения порядка начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения
4.1.	Проведение процедуры аттестации сотрудников	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности их труда, влияющее на уровень оплаты труда	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, аттестационная комиссия	низкая	Регламентация процедур аттестации, прозрачность системы оценки эффективности деятельности работника. Разъяснение членам аттестационной комиссии о необходимости объективного подхода к оценке труда каждого работника, об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Функция главного распорядителя бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Недостаточный контроль за их использованием	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер	высокая	Привлечение к принятию решений членов единой закупочной комиссии (ЕЗК). Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа об ответственности за коррупционные правонарушения. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта
6.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-	В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов договоров, установление необоснованных преимуществ для отдельных	Руководитель учреждения, заместитель руководителя,	высокая	Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений). Разработка и соблюдение требований Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения, других нормативных правовых актов в соответствии с действующим

	правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения	участников закупки; расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; нарушение предусмотренных законом процедур при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг; предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности товаров; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цена контракта; не отражение в условиях договора требования к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определённого вида	главный бухгалтер, специалист по закупкам, менеджер 1 категория, члены ЕЗК		законодательством Российской Федерации всех уровней. Строгое следование необходимым процедурам при закупке согласно методическим рекомендациям по вопросам выявления коррупционных рисков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, а также принятия мер по их предотвращению в том числе: проведение антикоррупционной экспертизы проектов договоров либо технических заданий к ним; подготовка отчёта об исследовании рынка начальной цены контракта; комиссионный приём результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг); публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам: - об обязанности незамедлительно сообщать комиссии по противодействию коррупции учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Повышение личной ответственности членов ЕЗК путём подписания ими заявлений об отсутствии конфликта интересов

		работ (предоставления услуг); прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки; дискриминационные изменения документации, подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения, необоснованный отказ в приёме заявки, несвоевременная регистрация заявки; не отражение в приёмной документации информации о выявленных нарушениях, не предъявление претензий о допущенном нарушении; участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки			
7	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках	Заместитель руководи-теля, ответственные лица	средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах личной ответственности за совершение коррупционных

					правонарушений
8.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, работники, уполномоченные представлять интересы учреждения	низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
9	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, лица, ответственные за рассмотрение обращений	низкая	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений
10.	Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учёта финансово - хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством	Нецелевое использование бюджетных средств и средств внебюджетного фонда. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах	Работники бухгалтерии, материально ответственные лица	высокая	Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта. Не принятие к исполнению и оформлению документов, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и иных ценностей

11.	Участие в проведении инвентаризации имущества и расходов, своевременное отражение их результатов в учётных документах	Неправильная организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности материальных ценностей, находящихся под их ответственностью			
12.	Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими работников учреждения. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля за наличием и сохранностью имущества			

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК МБУК НГДО
_____ И.А. Бочарникова

Приложение 2
к Приказу № 85
от «26» декабря 2025 года

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО)

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и

принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в

обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Учреждения.

3.11. Работник Учреждения которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них о немедленно уведомить руководителю Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. 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 одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Учреждения 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;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в

данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК МБУК НГДО

_____ И.А. Бочарникова

Приложение 3
к Приказу № 85
от «26»декабря 2025 года

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО)

Настоящее Стандарты разработаны на основании: - Конституции Российской Федерации;
- 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»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Новосибирский городской духовой оркестр» (МБУК НГДО) (далее - Стандарты) является локальным нормативным актом МБУК НГДО (далее - Учреждение) и воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.
1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники учреждения (далее - работники).

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.
2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.
3.2. Для работников учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет административную, гражданско-правовую, уголовную, дисциплинарную ответственность в общем порядке.
3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса профессиональной этики работников, который устанавливает этические правила и нормы,

являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности учреждения.
3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг являются главными приоритетами в отношениях работников учреждения.
3.5. В отношениях с работниками недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.
3.6. В учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.
3.7. В случае принуждения работника учреждения к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять работодателя в письменной форме.
3.8. В учреждении недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.
3.9. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.
3.10. В учреждении недопустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.
3.11. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого, правоохранительными органами или комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к обращению с подарками в учреждении сформированы следующие принципы: законность и ответственность.
4.2. Работникам запрещается принимать подарки, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не допустимы конфликты интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.
5.2. К явному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес преобладает

над профессиональными обязанностями и задачами работников учреждения. К возможному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес потенциально влияет на профессиональные обязанности и задачи работников.
5.3. При возникновении явного или возможного конфликта интересов работник учреждения должен уведомить руководителя учреждения.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты.
6.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК МБУК НГДО
_____ И.А. Бочарникова