

Утверждено
Директором МБУ «ЛПГБ»
Савинцева И.В.
Приказ № 25/1 от 24.03.2022 года



Антикоррупционные стандарты

Муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее — Учреждения).

1.2. Задачами применения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на реализацию Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют руководитель, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по реализации Антикоррупционного стандарта либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.3. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - Перечень) (Приложение №1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, (Приложение №2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В Перечень включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения (по согласованию с Администрацией городского округа Лосино-Петровский), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию Перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Администрацию городского округа Лосино-Петровский.

Лица, занимающие должности, включенные в Перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее — декларация) по форме согласно (Приложению №2) к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации (Приложение №3) утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, Администрацией городского округа Лосино-Петровский — в отношении руководителя учреждения.

Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

4.4.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции; участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность,

4.5. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции,

4.6. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

4.7.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию городского округа Лосино-Петровский Московской области.

4.7.2. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

4.7.3. Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.7.4. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, вменяются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение №4),

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения.

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения; не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8. Работники учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №5).

5.4. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Утверждено
 Директором МБУ «ЛПГБ»
 Савинцева И.В.
 Приказ № 25/1 от 24.03.2022 года



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в Муниципальном бюджетном учреждении «Лосино-Петровская городская библиотека»

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		
3		

Директор

Савинцева И.В.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____
(ФИО)

Ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее - Учреждения), требования указанных стандартов и Положение о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в

(наименование учреждения)
мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, предоставившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее – декларация)	
Должность: (указывается ФИО и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	« ____ » _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них (Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения),

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) (родители; дети (в том числе

приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) членами (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники супруг(а) (родители, дети (в том числе приемные), (полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники супруг(а) (родители, дети (в том числе приемные), полнородные неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники супруг(а) (родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял:

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено

Директором МБУ «ЛПГБ»

Савинцева И.В

Приказ № 25/1 от 24.03.2022 года



Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее Порядок), определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее Декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее Учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем Учреждения.
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
3. При рассмотрении Декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в Декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения Декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
 - 5.1. проводить беседу с работником, представившим Декларацию;
 - 5.2. изучать представленную работником Декларацию и дополнительные материалы;
 - 5.3. получать от работника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - 6.1. информацию, изложенную в декларации;
 - 6.2. рекомендации для принятия одного из решений по Декларации в соответствии с Приложением №2 к Антикоррупционным стандартам Учреждения.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 дней со дня поступления Декларации представляются руководителю Учреждения. Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем Учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения Декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулировании конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.
10. В случае поступления от работника Декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по Декларации направляет копии Декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Управление социальной сферы администрации городского округа Лосино-Петровский.
11. Подлинники Деклараций, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Утверждено

Директором МБУ «ЛПГБ»

Савинцевой И.В.

Приказ № 25/1 от 24.03.2022 года

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении «Лосино-Петровская городская библиотека»

1. Обеспечивает взаимодействие Муниципального бюджетного учреждения «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее Учреждения) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Осуществляет в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения.
13. Незамедлительно информирует руководителя учреждения о ставшей известной информации правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
14. Сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директору МБУ «ЛПГБ» _____

(организационно-правовая форма и наименование учреждения)

(ФИО)

От _____

(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)