



Приложение 1
к Приказу от 25.02.2025 №32

**Антикоррупционные стандарты
Муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский Московской области
«Центральная библиотека».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области (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 Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» (далее – учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

**2. Должностные лица учреждения, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в учреждении осуществляют руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель учреждения.

3. 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.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции в учреждении, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются руководитель учреждения и работники учреждения;

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень функций учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно - опасные функции).

К числу коррупционно - опасных функций относятся:

- закупка товаров, работ и услуг для нужд учреждения;
- получение и сдача в аренду имущества;
- реализация имущества, в том числе непрофильных активов;
- любые функции, предполагающие финансирование учреждения деятельности физических и юридических лиц (например, предоставление кредитов, спонсорской помощи и т.д.).

(Примечание: Приведенный перечень коррупционно - опасных функций не является исчерпывающим. Его содержание должно определяться спецификой конкретного учреждения и особенностями условий, в которых оно функционирует. Локальным нормативным актом учреждения утверждается исчерпывающий Перечень коррупционно - опасных функций).

4.2.2. На основании перечня коррупционно - опасных функций локальным нормативным актом утверждается перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень должностей) согласно приложению 1 к настоящему Положению, подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень должностей включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера

учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками (по согласованию с Администрацией Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Администрация Городского округа).

Учреждение направляет в Администрацию Городского округа копию перечня должностей в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

4.2.3. Лица, занимающие должности, включенные в перечень должностей, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается локальным нормативным актом.

4.2.4. Оценка коррупционных рисков учреждения;

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

4.2.5. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

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;

2) предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.6. Антикоррупционное просвещение работников учреждения;

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников учреждения о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.2.7. Внутренний контроль и аудит;

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

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

1) обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию Городского округа;

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

3) руководитель учреждения и работники учреждения 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.

4.3. В должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – перечень трудовых функций), согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

5. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя учреждения и работников учреждения

5.1. Руководитель учреждения и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов Городского округа Пушкинский Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Руководитель учреждения и 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. Руководитель учреждения и работники учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники учреждения уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 4 к Антикоррупционным стандартам.

5.5. За нарушение требований законодательства, муниципальных правовых актов Городского округа Пушкинский Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения руководитель учреждения и работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам
МБУ «Центральная библиотека»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым
связано с коррупционными рисками

в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная библиотека»

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц

Приложение 2
к Антикоррупционным стандартам
МБУ «Центральная библиотека»

**Декларация
конфликта интересов**

Я, _____,
(ФИО)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека».

Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликте интересов, возникающем у работника в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» в ходе выполнения им трудовых функций мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому	Директору Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» Трифоновой Наталье Борисовне
От кого	
Должность	
Дата заполнения	«_____» _____ 2025 года

Раздел 1.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало день, месяц, год	окончание день, месяц, год			

Раздел 2.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, находящейся в деловых отношениях с МБУ «Центральная библиотека» ?

2. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МБУ «Центральная библиотека» ?

3. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, членами органов управления организации, находящейся в деловых отношениях с МБУ «Центральная библиотека» ?

4. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, работниками организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МБУ «Центральная библиотека» ?

5. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать фамилию, имя, отчество, степень родства, орган и должность)?

6. Работают ли в МБУ «Центральная библиотека» Ваши родственники, супруг(а), в том числе бывшие, (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

7. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в Учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности (при положительном ответе указать должность, название организации)

8. Участвовали ли Вы от лица МБУ «Центральная библиотека» в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме должностным лицам МБУ «Центральная библиотека» ?

10. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленные 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)

«__» _____ 20__ г.

Раздел 3.

Выводы и рекомендации по итогам рассмотрения декларации ответственным лицом учреждения:

1.	Конфликт интересов не усматривается	
2.	Возможен конфликт интересов с интересами учреждения	
3.	Конфликт интересов усматривается	
4.	Рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения:	
4.1.	ограничить доступ учреждения к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам	
4.2.	отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам	

4.3.	пересмотреть и изменить трудовые функции работника учреждения	
4.4.	временно отстранить работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
4.5.	перевести работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов	
4.6.	уволить работника учреждения по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
4.7.	иные меры урегулирования конфликта интересов	

Декларацию принял:

Заместитель директора _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Анतिकоррупционным стандартам
МБУ «Центральная библиотека»

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

1. Обеспечивает взаимодействие 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 действующего законодательства 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 действующего законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных нормативных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции 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 о случаях совершения коррупционных 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.

Приложение 4
к Антикоррупционным стандартам
МБУ «Центральная библиотека»

Директору Муниципального бюджетного
учреждения Городского округа Пушкинский
Московской области «Центральная библиотека»
Н.Б.Трифоновой

от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику учреждения в случае обращения к нему каких-либо лиц
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____ ;
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был
бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся к нему каких-либо лиц)

_____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника учреждения к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику учреждения
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника учреждения принять предложение
какого-либо лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ .

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация в Журнале учета уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях
склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения:

№ _____ от «___» _____ 20__ г.