



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК МДК «Яуза»

Казаков А.В.

2019 года

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинского дворца культуры «Яуза»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинского дворца культуры «Яуза» (далее – ДК), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы ДК.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения сотрудников учреждения и руководителя ДК (директора, зам. директора, художественного руководителя, заведующего; далее – Работники) 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. Принципы Антикоррупционных стандартов

3. 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.

III. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции (при наличии данного плана, утвержденного в учреждении).

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является Работник учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов Работником учреждения предоставляется декларация конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам).

Предоставление декларации производится Работниками ДК ежегодно не

позднее 30 апреля текущего года.

Декларация предоставляется руководителю ДК и передается в отдел кадров, для занесения в личное дело.

При наличии в декларации Работника утвердительных ответов, данная декларация направляется на рассмотрение в «комиссию по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК МДК «Яуза» (далее – Комиссия), для принятия решения, в течение 5 рабочих дней, по соблюдению требований к служебному поведению.

5.1.2. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются Работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у Работников учреждения руководитель утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются лица, занимающие руководящие должности, заместителя/заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные работники учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию перечня учреждение направляет учредителю в течение 5 рабочих дней после утверждения.

При наличии в декларации работников учреждения утвердительных ответов руководитель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации учредителю.

5.2. 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.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

5.3.1. 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.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Руководитель учреждения обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

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

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

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений руководитель (Комиссия) сообщает в правоохранительные органы и информирует

учредителя.

5.6.2. Руководитель воздерживается от применения санкций в отношении работников, 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.

5.6.3. Руководитель (Комиссия) оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. Руководитель утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в учреждении в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты учреждения, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

5.8. Руководитель обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДК (Приложение 2 к Антикоррупционным стандартам) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

IV. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя

6. Руководитель должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения и настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Руководитель учреждения:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдает правила делового поведения и общения;

- не использует должностное положение в личных целях.

8. Руководитель контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работниками учреждения, включенными в перечень.

9. В случае обращения к руководителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляет об этом учредителя. Данное уведомление производится в письменном виде по форме согласно Приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения и настоящих стандартов руководитель учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинского дворца культуры «Яуза» (далее - учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и ФИО)	Директору МБУК МДК «Яуза» _____
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	МБУК МДК «Яуза»
Дата заполнения:	" ____ " _____ 2019 г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и
1
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

№№	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники 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 (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 учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность	
	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме учредителю либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	

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 работника)

(Фамилия, инициалы)

3
Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации от _____ № _____:

Конфликт интересов не был обнаружен	нет
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности 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 должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель Комиссии по предупреждению
и противодействию коррупции
в МБУК МДК «Яуза»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

1. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей руководителя, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДК

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя, 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. Организует осуществление правового мониторинга 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. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.
13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Анतिकоррупционным стандартам
деятельности МБУК МДК «Яуза»

Директору МБУК МДК «Яуза»
Казакову А.В.

от _____

(Ф.И.О.)

(должность, наименование учреждения, 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 учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3)

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

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Главе городского округа Мытищи

от _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.