

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы
Анадырского муниципального района»**

П Р И К А З

от «11» декабря 2023 г.

№ 23- од

Об утверждении Антикоррупционных стандартов, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и признании локально-нормативных актов, утвержденных приказом МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» от 12.04.2022 года № 16-од, утратившими силу

В целях реализации мер по предупреждению коррупции в МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» и приведением локально-нормативных актов учреждения в соответствии с требованиями постановления Администрации Анадырского муниципального района от 20 ноября 2023 г. № 784,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11 декабря 2023 г. Антикоррупционные стандарты (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить и ввести в действие с 11 декабря 2023 г. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Положение о конфликте интересов, утвержденное приказом от 12.04.2022 года № 16-од, признать утратившим силу.
4. Положение об антикоррупционной политике, утвержденное приказом от 12.04.2022 года № 16-од, признать утратившим силу.
5. Заместителю руководителя, Горбачевой М.Ю., ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Н.С. Перфильева

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

1. Антикоррупционные стандарты (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы в МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» (далее - учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в учреждении, осуществляют руководитель и заместитель руководителя.

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

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) открытость и прозрачность деятельности;
- 3) добросовестная конкуренция;
- 4) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 5) сотрудничество с институтами гражданского общества;
- 6) постоянный контроль и мониторинг.

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- 1) предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работников, в обязанности которых входит планирование, организация и осуществление закупок товаров и услуг для нужд учреждения, а также иные должности работников учреждения, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Администрацию Анадырского муниципального района.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения.

2) оценка коррупционных рисков организации.

Учреждение не реже одного 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 социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения;

3) антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника, 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) взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию Анадырского муниципального района.

учреждение 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;

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;

5) в должностную инструкцию работника, 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, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

6. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Работники учреждения:

1) исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

4) соблюдают правила делового поведения и общения;

5) не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники учреждения уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

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

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам

(типовая форма)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и требованиями указанных стандартов, а также с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

(наименование муниципального учреждения Анадырского муниципального района
(далее – организация)

мне понятны.

(подпись лица)

(инициалы представившего декларацию)

Кому (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения	« » 20 г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

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

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (при положительном ответе указать орган и должность)?

Ответ: _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а)?
(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)

Ответ: _____

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

Ответ: _____

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

Ответ: _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

Ответ: _____

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

Ответ: _____

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)
декларацию)

(инициалы представившего)

Декларацию принял
Должность:

(подпись)
«__» _____ г.

(фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

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

Должность:

(подпись)
«__» _____ г.

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Антикоррупционным стандартам

ПЕРЕЧЕНЬ
трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию
работника, 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 законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы Российской Федерации 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 Чукотского автономного округа 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 организации 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 организации, 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 3
к Антикоррупционным стандартам

(типовая форма)

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО работника учреждения,
должность)

**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)

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

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

(подпись)

(дата)

(инициалы и фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной
сферы Анадырского муниципального района»

1. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального казенного учреждения Анадырского муниципального района «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» (далее - Учреждение), основной целью которого является определение порядка действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника, в должностные обязанности которого входит планирование, организация и осуществление закупок в Учреждении, а также на работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники Учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении.

4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, которые своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, работник Учреждения подает на имя руководителя Учреждения уведомление, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю Учреждения.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Администрацию Анадырского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя Учреждения.

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

1) ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

2) отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении в процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

3) пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;

4) временное отстранение работника Учреждения от должности;

5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в МКУ «Межотраслевая
централизованная бухгалтерия
учреждений социальной сферы
Анадырского муниципального района»

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО работника учреждения, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.