



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСОБЛРЕЗЕРВ»
(ГКУ МО «Мособлрезерв»)**

П Р И К А З

29.03.2023 № 69-пр

г. Люберцы

Об утверждении антикоррупционных стандартов
Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые антикоррупционные стандарты Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв».

2. Помощнику начальника по противодействию коррупции Тагирову Ш.Л. организовать доведение антикоррупционных стандартов до всех работников ГКУ МО «Мособлрезерв» (далее – Учреждение) под роспись.

3. Начальнику организационно-планового отдела Анфалову С.В. обеспечить опубликование антикоррупционных стандартов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившим силу приказ начальника Учреждения от 30.12.2019 № 248-пр.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Учреждения



Ф.К. Узденов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника
Государственного казенного
учреждения Московской
области «Мособлрезерв»
от 29.03.2023 № 69-пр

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее – Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее – Учреждение).

2. Задачами внедрения 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 Учреждению путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностное лицо Учреждения, ответственное за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в Учреждении, осуществляет помощник начальника по противодействию коррупции, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. Не допускается вмешательство в деятельность помощника начальника по противодействию коррупции при внедрении Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений. О фактах воспрепятствования деятельности незамедлительно информируется начальник Учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

5. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:
законность;
открытость и прозрачность деятельности;
добросовестная конкуренция;
приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

6. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

7. 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 начальник Учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), по форме, установленной постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

В перечень включаются должности начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, начальников структурных подразделений Учреждения, а также иные должности работников Учреждения (по согласованию с начальником Учреждения), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

2) Перечень подлежит актуализации не реже одного раза в год.

3) Работники Учреждения, занимающие должности, указанные в Перечне, ежегодно до 30 апреля года заполняют и сдают помощнику начальника

по противодействию коррупции декларацию конфликта интересов по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Помощник начальника по противодействию коррупции проводит проверку деклараций конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения. По результатам рассмотрения и проверки выносит мотивированное заключение.

4) Оценка коррупционных рисков организации.

Помощник начальника по противодействию коррупции 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) Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6) Поддержание деловых 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.

7) Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

8) Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение помощника начальника по противодействию коррупции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

9) Внутренний контроль и аудит.

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

10) Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранными органами в сфере противодействия коррупции.

11) Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений помощник начальника по противодействию коррупции сообщает в правоохранные органы и информирует Главное управление гражданской защиты Московской области.

12) Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации

о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

13) Начальник Учреждения и помощник начальника по противодействию коррупции 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.

14) В должностную инструкцию помощника начальника по противодействию коррупции, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию помощника начальника по противодействию коррупции, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

8. Начальник 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.

9. 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.

10. Работники Учреждения, включенные в Перечень должностей осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

11. Работники Учреждения уведомляют помощника начальника по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

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

13. Антикоррупционные стандарты утверждаются приказом начальника Учреждения.

Приложение 1
к Антикоррупционным
стандартам

Декларация
конфликта интересов¹

Перед заполнением декларации я ознакомлен(а) с Положением об антикоррупционной политике (стандарты) Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее - Учреждение), Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов² в Учреждении. Вышеуказанные документы мне разъяснены и понятны.

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО начальника Учреждения)	_____
От кого: (ФИО работника, заполнившего 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			

¹ Далее - декларация.

² Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них³.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники⁴, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

_____ (да/нет)

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?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

³ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴ Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже 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.

Декларацию заполнил:

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Декларацию принял⁵:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Решение по Декларации:

_____ (дата)

Конфликт интересов не был обнаружен (при отсутствии утвердительных ответов)	
Не рассматривать 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 Учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностями обязанностями и личными интересами.	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника Учреждения по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством.	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Начальник Учреждения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

⁵ Заполняется помощником начальника по противодействию коррупции

Перечень

трудовых функций, помощника начальника по противодействию коррупции, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственного казенном учреждении Московской области «Мособлрезерв»

1. Обеспечивает взаимодействие Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.

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 начальника Учреждения, органы прокуратуры, 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 Учреждении и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.

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 организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом начальника Учреждения.

13. Незамедлительно информирует начальника Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает начальнику Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

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

Приложение 3
к Антикоррупционным
стандартам

Начальнику _____
(организационно-правовая форма
и наименование учреждения)

(Ф.И.О.)
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 стаю 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) _____ (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20____ г.