



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА ТОМСКА

ПРИКАЗ

09.12.2024

№ 151-о/д

**О внесении изменений в приказы  
МАУ «МИБС»**

В связи с изменением кадрового состава МАУ «МИБС» и в целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в п. 1 приказа № 67-о/д от 22.05.2017.

Изложить п. 1 приказа МАУ «МИБС» № 67-о/д от 22.05.2017 в следующей редакции: «Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов:

Председатель комиссии: Чуев Максим Михайлович, заместитель директора по общим вопросам;

Заместитель председателя комиссии: Мицкевич Антон Сергеевич, заместитель директора по ИТ;

Члены комиссии:

- Хузина Татьяна Анатольевна, заведующий организационным отделом;

- Андреева Дарья Сергеевна, юристконсульт организационного отдела;

Секретарь: Шевченко Татьяна Юрьевна, учёный секретарь организационного отдела».

2. Внести изменения в п.1 приказа № 01-о/д от 09.01.2018. Изложить п. 1 приказа № 01-о/д от 09.01.2018 в следующей редакции: «Определить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по общим вопросам М.М. Чуева».

3. Заведующему организационным отделом Т.А. Хузиной ознакомить под роспись сотрудников, входящих в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов, с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора, заместитель директора  
по библиотечной работе

Л.В. Асанова



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА ТОМСКА

ПРИКАЗ

09.12.2024

№ 152-о/д

**Об утверждении локальных нормативных  
актов в области профилактики и  
противодействия коррупции**

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Антикоррупционную политику МАУ «МИБС» (Приложение 1).
2. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «МИБС» (Приложение 2).
3. Утвердить «Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов МАУ «МИБС» (Приложение 3).
4. Утвердить «Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в МАУ «МИБС» (Приложение 4).
5. Утвердить «Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов МАУ «МИБС» (Приложение 5).
6. Утвердить «План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции в МАУ «МИБС» на 2025 год» (Приложение 6).
7. Заведующему организационным отделом Т.А. Хузиной ознакомить под роспись сотрудников МАУ «МИБС» с принятыми локальными нормативными актами.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора, заместитель директора  
по библиотечной работе

Л.В. Асанова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ «МИБС»

 Н.В. Асанова

«09» декабря 2024 г.



## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» (МАУ «МИБС»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая антикоррупционная политика МАУ «МИБС» (далее – Политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МАУ «МИБС» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и г. Томска.

1.3. В настоящей Политике используются следующие понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

2.1. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;
- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;
- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Антикоррупционная деятельность в Учреждении основана на следующих принципах:

- принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип личного примера руководства;
- принцип вовлеченности работников;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

## **4. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Настоящее Положение может распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, определяется приказом МАУ «МИБС».

4.4. В Учреждении создана комиссия по урегулированию конфликта интересов, которая осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАУ «МИБС».

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

5.1. Все работники вне зависимости от занимаемой должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;



- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а также лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, а в необходимых случаях Комиссию по урегулированию конфликта интересов о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а в необходимых случаях Комиссии по урегулированию конфликта интересов о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Учреждение в своей деятельности реализует следующие антикоррупционные мероприятия:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации МАУ «МИБС»
	Принятие положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУ «МИБС»
	Принятие положения о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в МАУ «МИБС»
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Обучение и информирование	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы

работников	предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

## **7. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ**

7.1. Мерами по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами являются:

- Проверка контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами;
- Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: реестр недобросовестных поставщиков, официальный сайт ФНС (проверка контрагентов);
- Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью, антикоррупционной оговорки.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ**

8.1. Сотрудникам следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

8.2. Сотрудникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;
- предложений о приобретении государственным служащим, осуществляющим контрольно-надзорные мероприятия, или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);
- предложений о передаче в пользование государственному служащему, осуществляющему контрольно-надзорные мероприятия, или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации);
- предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, и т.д.

## **9. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

9.1. Сотрудники Учреждения независимо от занимаемой ими должности обязаны сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых им стало известно.

9.2. Сотрудники Учреждения обязаны содействовать уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

9.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

10.1. Все работники Учреждения независимо от занимаемой должности в случае несоблюдения требований антикоррупционной политики несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **11. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ**

11.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики.

11.2. Пересмотр действующей в Учреждении антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации, изменение организационно-правовой формы Учреждения, а также в иных случаях.

11.3. Внесение изменений в антикоррупционную политику Учреждения осуществляется путем издания соответствующего приказа.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ «МИБС»

Л.В. Асанова

2024 г.

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» (МАУ «МИБС»)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «МИБС» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАУ «МИБС» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников, повышение эффективности выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАУ «МИБС» (далее – Учреждение). Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:



исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Томской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Город Томск», не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

### 2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ «МИБС»

Л.В. Асанова

2024 г.



**Положение о порядке предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов в МАУ «МИБС»**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления заместителями директора, заведующими отделами, заведующими библиотеками, начальником хозяйственного отдела МАУ «МИБС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей.
2. Заместитель директора, заведующий отделом, начальник хозяйственного отдела, заведующий библиотекой обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликтов интересов.
3. Заместитель директора, заведующий отделом, начальник хозяйственного отдела, заведующий библиотекой обязан уведомить директора МАУ «МИБС»:
  - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
4. Уведомление оформляется в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Положению.  
К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у заместителя директора, заведующего отделом, начальника хозяйственного отдела, заведующего библиотекой материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
4. Уведомление регистрируется в организационном отделе МАУ «МИБС», подавшему уведомление выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.
5. Уведомление с отметкой о регистрации передаётся директору в течение двух рабочих дней после дня его регистрации.
6. Уведомление по решению директора может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. директора МАУ «МИБС»  
Л.В. Асановой

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., адрес проживания,

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на ненадлежащее, объективное или беспристрастное исполнение должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_ (предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.:

\_\_\_\_\_ (перечень документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (дата)





**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОВЫХ ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(МАУ «МИБС»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в МАУ «МИБС» (далее – Положение) разработано в целях реализации в МАУ «МИБС» (далее – Учреждение) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и г. Томска, Положением об антикоррупционной политике в МАУ «МИБС».

1.2. Настоящее Положение закрепляет правила дарения, принятия деловых подарков, знаков делового гостеприимства, обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от способа передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства (напрямую или через посредников).

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие термины:

1) деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе: дары, товары, оборудование; частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны); дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли; бесплатные услуги, (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.);

2) знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

3) протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

4) официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);

3) подарочные календари;

4) конфеты и кондитерские изделия;

5) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется на следующих принципах:

1) обеспечение единообразного определения роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

2) определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

3) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения деловых подарков и знаков делового гостеприимства;

4) осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ и предоставляемых услуг, недопущения конфликта интересов;

5) поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ДАРЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

1) быть дорогостоящими (стоимостью более пяти тысяч рублей);

2) создавать для получателя делового подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) создавать репутационный риск для Учреждения;

5) противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения и другим локальным нормативным актам, общепринятым нормам морали и нравственности;

6) быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

3.3. Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия или бездействия, а также в процессе принятия делового решения.

3.4. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с участием представителей Учреждения, а также могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, государственными и профессиональными праздниками.

3.5. Расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства осуществляются за счет средств Учреждения от приносящей доход деятельности и других не запрещенных законом источников. Цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом руководителя Учреждения.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

4.1. Не допускается получение работниками подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает пяти тысяч рублей.

4.2. Работникам рекомендуется воздерживаться от принятия деловых подарков, стоимость которых не превышает пяти тысяч рублей, во избежание репутационного риска для себя и Учреждения, создания для работника потенциального обязательства, связанного с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Получение работником Учреждения деловых подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

4.4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) деловых подарков от подчиненных или иных работников Учреждения, в отношении которых работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции. Получение работником Учреждения дорогостоящего подарка от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции, является типовой ситуацией конфликта интересов и подлежит обязательному рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4.5. Работники Учреждения не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной целью является попытка повлиять на какое-либо решение.

4.6. При обнаружении работником Учреждения подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя.

4.7. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расцениваются как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя.

4.8. При получении делового подарка работник Учреждения обязан:

1) уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 5 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от Учреждения.

4.9. В случае получения от недееспособного лица делового подарка вне зависимости от его стоимости работник уведомляет об этом его родителей (законных представителей) и принимает меры по его возврату в день получения. При отказе родителей (законных представителей) принять полученный от недееспособного обучающегося деловой подарок, работник осуществляет действия, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.10. Работникам Учреждения запрещается:

1) принимать предложения от граждан и организаций о вручении деловых подарков, знаков делового гостеприимства в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые Учреждением и его работниками решения;

2) просить, требовать, вынуждать граждан и организации дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

## **5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА**

5.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается работником, который назначен ответственным лицом приказом руководителя Учреждения, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.2. Уведомление о получении делового подарка (далее – уведомление) представляется работником на имя руководителя Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня его получения в письменном виде. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

5.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

5.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 5.2, 5.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

5.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица (далее - отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале регистрации получения деловых подарков.

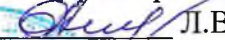


## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законом ответственность за неисполнение настоящего Положения.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ «МИБС»

 Л.В. Асанова

«6» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(МАУ «МИБС»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов МАУ «МИБС» (далее - Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для МАУ «МИБС» (далее – Учреждение) и его работников.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и закрепляет порядок образования комиссии и ее задачи, а также порядок работы комиссии.

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и г. Томска, а также настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

**2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ И ЕЕ ЗАДАЧИ**

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь.

Персональный и количественный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Секретарь ведет протокол заседания комиссии, при этом является членом комиссии и имеет право голоса.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

2.6. Основными задачами Комиссии являются:

1) урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности Учреждения;

3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении деятельности Учреждения.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является письменное уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (далее – уведомление).

3.2. Форма уведомления закреплена в Положении о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУ «МИБС».

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления выносит решение о проведении проверки информации, содержащейся в уведомлении. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.5. Работником, подавшим уведомление, по личной инициативе или по запросу комиссии могут быть представлены в Комиссию дополнительные материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после проведения проверки информации, содержащейся в уведомлении.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего числа членов комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, подавшего уведомление. Заседание комиссии переносится, если работник, подавший уведомление, не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в уведомлении, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии

предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

3.15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

3.17. Копия решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется руководителю Учреждения, работнику, подавшему уведомление, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении, которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.





УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ «МИБС»

Л.В. Асанова

«09» декабря 2024 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию и профилактике коррупции в МАУ  
«МИБС» на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Приведение локальных нормативных актов МАУ «МИБС» в области противодействия и профилактики коррупции в соответствие с действующим законодательством, а также разработка недостающих локальных нормативных актов	До 28.02.2025 г.	Юрисконсульт организационного отдела Андреева Д.С.
2	Проведение разъяснительной и информационной работы по доведению до работников МАУ «МИБС» положений законодательства РФ о противодействии коррупции	До 01.06.2025 г.	Заместитель директора по общим вопросам Чуев М.М.
3	Внесение в трудовые договоры с работниками МАУ «МИБС» антикоррупционной оговорки	При каждом заключении трудового договора	Заведующий организационного отдела Хузина Т.А.
4	Внесение в хозяйственные договоры, заключаемые МАУ «МИБС», антикоррупционной оговорки	При каждом заключении договора	Юрисконсульт организационного отдела Панова Е.В.
5	Соблюдение условий, процедур и механизмов закупок, установленных 223-ФЗ	При проведении каждой закупки по 223-ФЗ	Юрисконсульт организационного отдела Андреева Д.С.
6	Взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости)	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам Чуев М.М.