

Приложение 2
к Антикоррупционной политике по
противодействию коррупции РГУ
«Республиканская библиотека для
незрячих и слабовидящих
граждан», утвержденной
директором
от 25 апреля 2024 года

Антикоррупционный стандарт РГУ «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан»

Антикоррупционный стандарт - установленная для деятельности Библиотеки система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции.

Антикоррупционный стандарт Библиотеки определяет действия и решения лиц, работающих в Библиотеке, направленные на неукоснительное соблюдение антикоррупционных требований и предотвращение коррупционных проявлений.

Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по противодействию коррупции Республики Казахстан и носит рекомендательный характер.

Разработчиком антикоррупционного стандарта является юрист РГУ «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан».

Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленные на предупреждение коррупции.

Задачами разработки Антикоррупционного стандарта являются:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности работников Библиотеки при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращений их негативных последствий.

Принципами Антикоррупционного стандарта являются:

- 1) законность;
- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц, их защита от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

Сфера применения и исполнения Антикоррупционного стандарта:

- 1) применяется в деятельности Библиотеки при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 2) обязателен для исполнения всеми работниками Библиотеки;
- 3) за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Библиотеки.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения лиц, работающих в Библиотеке, направленные на соблюдение установленных требований, определяемых внутренними нормативными документами.

В основе Антикоррупционного стандарта заложены действия по исполнению трудовых обязанностей работниками Библиотеки с позиции недопущения проявлений коррупции при:

- 1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой Антикоррупционным стандартом;
- 2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции;
- 3) осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг.

Правила поведения работников Библиотеки

При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой Антикоррупционным стандартом, работники Библиотеки должны:

- 1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;
- 3) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими

лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность и законность принимаемых решений;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

7) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

8) не допускать незаконное вмешательство в деятельность других физических и юридических лиц;

9) не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;

10) не склонять других лиц к совершению коррупционных правонарушений;

11) не распространять несоответствующие действительности сведения;

12) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную государственную собственность, включая автотранспортные средства;

13) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководства Библиотеки;

14) не допускать действий (бездействий), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей;

15) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

16) не отказывать физическим и юридическим лицам в информации, предоставление которой предусмотрено Законом Республики Казахстан «О доступе к информации»;

17) при выполнении поручений руководства Библиотеки представлять только объективные и достоверные сведения;

18) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

19) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

20) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

Подготовка и принятие управленческих и иных решений в рамках своей компетенции

При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

2) проявлять активность в противодействии коррупции;

3) докладывать непосредственному руководителю и руководству Библиотеки о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению;

4) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;

5) не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении должностных обязанностей;

6) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный в Библиотеке порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

7) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

8) не принимать за исполнение своих трудовых обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарки, товары от юридических и физических лиц;

9) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных отношениях (родители, супруги, братья, сестры, дети);

11) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения поручения;

12) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

13) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

14) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;

15) обеспечить полное взаимодействие с другими подразделениями Библиотеки, в том числе оказание организационной, методической и практической помощи.

Подготовка внутренних нормативных документов Общества

При подготовке внутренних нормативных документов (ВНД) Библиотеки:

1) на стадии разработки внутренних документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

2) разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить законодательству Республики Казахстан;

3) в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не допускать нарушения законных интересов Библиотеки.

Осуществление государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг

При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг:

1) не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

2) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

3) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

4) обеспечить добросовестную конкуренцию среди потенциальных поставщиков в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

5) обеспечить открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

6) не допускать коррупционных проявлений при осуществлении государственных закупок;

7) не допускать неисполнение договорных обязательств (несвоевременное или некачественное выполнение работ, оказание услуг) контрагентом по договорам, заключенным Библиотекой;

8) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя) лиц, имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников;

9) не допускать участия в проводимых государственных закупках близких родственников, супруга (супруги) или свойственников первых руководителей данного потенциального поставщика и (или) уполномоченного представителя данного потенциального поставщика, обладающих правом принимать решение о выборе поставщика либо являющихся представителями заказчика или организатора государственных закупок в проводимых государственных закупках.

Иные взаимоотношения в деятельности Библиотеки

Иные взаимоотношения в деятельности Библиотеки:

1) не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

2) обеспечивать прозрачную процедуру планирования бюджета Библиотеки;

3) не допускать нецелевое использование активов и основных средств;

4) не разглашать сведения, затрагивающую личную жизнь, честь и достоинство работников Библиотеки;

7) не допускать привлечения работников Библиотеки для выполнения неслужебных или личных заданий;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) не участвовать в азартных играх денежного и иного имущественного характера, в том числе с работниками Библиотеки, либо с лицами, находящимся в зависимости;

10) не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения.

Приложение 3
к Антиторрупционной политике по
противодействию коррупции РГУ
«Республиканская библиотека для
незрячих и слабовидящих
граждан», утвержденной
директором
от 25 апреля 2024 года

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Я, _____

(фамилия, имя, отчество) (указать должность)

В целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Политики по противодействию коррупции РГУ «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан», недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением государственных функций;
- 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников;
- 3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в мои служебные полномочия, или в силу моего должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения должностных обязанностей в Библиотеке хранится в личном деле лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

(подпись, ФИО, должность, структурное подразделение)