

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «10» сентября 2023 г. № 44
А.В.Тараканова А.В.Тараканова

Антикоррупционная политика в области противодействия коррупции

1. Общие положения

Настоящая антикоррупционная политика (далее – «Политика») является локальным документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение), определяющим основные принципы и требования, направленные на профилактику и предотвращение проявлений коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения или представлять интересы Учреждения.

Политика разработана в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Кодекса деловой этики Учреждения и Устава Учреждения.

Цели политики

Политика отражает приверженность Учреждения, ее работников и руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, а так же стремлению к усовершенствованию организационной культуры и следованию лучшим практикам управления и поддержания деловой репутации Учреждения на должном уровне.

Настоящая Политика разработана в целях:

- создания у работников и иных лиц единообразного понимания о неприятии Учреждением коррупционных действий в любых формах и проявлениях на всех уровнях организационного управления;
- формализация и описания целей, задач и способов минимизации риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

Задачи политики

Задачами Политики являются:

- информирование работников, высшего руководства и иных лиц о применяемых в Учреждении принципах и основных требованиях антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

- обобщение и разъяснение принятых в Учреждении мер по минимизации риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность;

- установить обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также процедуры по предотвращению коррупции.

Область действия

Настоящая Политика обязательна для использования:

- работниками МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы».

В своей профессиональной деятельности работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на всех работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности прямо вытекают из норма законодательства Российской Федерации.

Под «коррупционными действиями» считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное представление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

С учетом изложенного, всем сотрудникам библиотеки строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящей Политике.

Период действия и порядок внесения изменений

Настоящая Политика является локальным нормативным документом постоянного действия.

Политика утверждается в МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» решением директора и вводится в действие в приказом МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы».

Политика признается утратившим силу МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» на основании решения директора.

Изменения в Политику вносятся на основании решения директора МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» и вводятся в действие приказом МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы».

Инициаторами внесения изменений в Политику являются: директор, заместитель директора по библиотечной работе по согласованию с ответственными по соблюдению требования антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов.

Изменения в Политику вносятся в случаях: изменения применимого законодательства, изменения организационной структуры, полномочий руководителя (директора).

Ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагаются на должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, назначаемым приказом директора Учреждения или на руководителей структурных подразделений Учреждения.

Контроль за исполнением требований настоящей Политики возлагается на директора Учреждения.

1. Термины и определения

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

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. № 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. № 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.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Применимое антикоррупционное законодательство

Учреждение, работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток (т.е. предоставления или обещания предоставить любую финансовую или иную выгоду/преимущество с умыслом побудить какое-либо лицо выполнить его должностные обязанности ненадлежащим образом), запрет получения взяток (т.е. получение своих должностных обязанностей ненадлежащим образом) и запрет посредничества во взяточничестве (т.е. отсутствия в учреждении адекватным процедур, направленных на предотвращение дачи или получения взяток связанными с таким учреждением лицами),

При составлении настоящей Политики использованы принципы и нормы, содержащиеся в следующих нормативных правовых документах:

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2006 №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы»;

Коррупционные действия могут послужить основанием для привлечения к уголовной ответственности по следующим статьям Уголовного кодекса Российской Федерации:

- статья 159 Мошенничество;
- статья 160 Присвоение или растрата;
- статья 178 Ограничение конкуренции;
- статья 201 Злоупотребление полномочиями;
- статья 204 Коммерческий подкуп;
- статья 291 Дача взятки;
- статья 291.1 Посредничество во взяточничестве;

3. Основные принципы

Все сотрудники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

Антикоррупционная политика в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

- ***Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;***

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

- ***Принцип личного примера директора и других должностных лиц;***

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- ***Принцип вовлеченности работников;***

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- ***Принцип должной осмотрительности;***

Учреждение осуществляет проверку контрагентов и кандидатов на работу перед принятием решения о начале или продолжении деловых/трудовых отношений на предмет их благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта интересов;

- ***Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;***

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

- ***Принцип эффективности антикоррупционных процедур;***

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- ***Принцип ответственности и неотвратимости наказания.***

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность должностных лиц учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

- ***Принцип открытости.***

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

4. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путём применения следующих мер:

- формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

- формирование у пользователей Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;

- проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

5. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

Создание механизма взаимодействия Учреждения с органами власти, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам

противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению.

Уведомление в письменной форме работниками Учреждения директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6. Организационные основы противодействия коррупции

Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет:

- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Должностное лицо по противодействию коррупции утверждается приказом директора Учреждения.

Порядок работы должностного лица по противодействию коррупции определяется соответствующими локальными нормативными и распорядительными документами.

7. Подарки и представительские расходы

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Учреждения;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтической целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним нормативным документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускается подарки от имени Учреждения, её работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

8. Пожертвования

Просьба о предоставлении или получения пожертвования может быть прикрытием для коррупционной деятельности.

МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» имеет право принимать и осуществлять пожертвования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если таковые не нарушают права и законные интересы учреждения и не противоречат его уставным целям и задачам.

Учреждение, его работники, руководство не могут брать и (или) использовать пожертвования, с целью извлечения прямой или косвенной выгоды для себя, в качестве скрытой формы взятки.

Учреждение осуществляет контроль за тем, чтобы получение в адрес учреждения пожертвования или спонсорская помощь не являлись скрытой формой взяточничества.

Любые принимаемые пожертвования осуществляются в соответствии с принципом прозрачности и действующим законодательством Российской Федерации.

9. Взаимодействие с сотрудниками

МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушение антикоррупционного законодательства.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства учреждения (письменное заявление на имя директора; сообщения телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от её имени. В адрес директора могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для оформления надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящей

Политике и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия.

Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

10. Обязанности работников по предупреждению и противодействию коррупции

В Учреждении закреплены следующие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственно директора о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами
- сообщить непосредственно директору о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

11. Ведение бухгалтерского учета

Все финансовые операции, должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учёте Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

В Учреждении назначены работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчётности в установленные применимым законодательством сроки.

Искажение или фальсификация бухгалтерской отчётности Учреждения строго запрещается и расценивается как мошенничество.

12. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте» внутреннего контроля

хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции.

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим и контрагентов;

- сомнительные платежи наличными деньгами;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг.

13. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями– контрагентами

Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами:

- Проверка контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами;
- Сбор и анализ находящийся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях – контрагентах: реестр недобросовестных поставщиков, официальный сайт ФНС (проверка контрагентов);
- Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью стандартной антикоррупционной оговорки;
- Размещение информации о порядке реализации антикоррупционных мероприятий на официальном сайте Учреждения;

14. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Библиотеки представленным антикоррупционным стандартам поведения.

Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

Организация принимает на себя обязательство воздержаться от каких – либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Сотрудничество с контрольно– надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно–надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Директор Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

Директор Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно–надзорных и правоохранительных органов.

15. Антикоррупционные мероприятия

В антикоррупционную политику Учреждения включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;
- разработка и принятие положения о конфликте интересов;
- разработка и принятие положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- введение во вновь заключаемые договоры, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия, стандартной антикоррупционной оговорки;

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;
- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики:

- осуществление контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Учреждение и её работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействия коррупции.

Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

17. Заключительные положения

Утвержденная директором Учреждения Антикоррупционная политика в обязательном порядке должна применяться в деятельности Учреждения.

Гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур выступает директор.

Утвержденная Политика доводится до сведения всех работников Учреждения, в том числе принимаемых на работу.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Политики путем размещения ее на сайте Учреждения.

Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики проводится в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «11» марта 2023 г. № 45
А.В.Тараканова

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Положение является внутренним документом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значении, которое предусмотрено статьей 10 Федерального закона 273-ФЗ.

1.4. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в

близком родстве или свойстве лицами родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулирование конфликта интересов

4.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, и друзей;

4.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. Сообщать о возникновении личной (прямой или косвенной) заинтересованности. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Формы выявления конфликта интересов, порядок и возможные способы урегулирования конфликта интересов

5.1. Директором Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за раскрытие конфликта интересов, прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, рассмотрение представленных сведений (далее – лицо, ответственное за противодействие коррупции).

5.2. Выявление конфликта интересов лицом, ответственным за противодействие коррупции, осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

5.2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.2.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов с учетом требований, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Поступившая информация должна быть проверена лицом, ответственным за противодействие коррупции, с целью оценки возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликта интересов.

5.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.8. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

5.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.8.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное и временное) работодателем от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

5.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

5.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

5.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликтов интересов, в доверительное управление.

5.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5.8.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

5.8.9. Увольнение работника по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов, учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждению.

5.10. В случае совершения работниками умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. Порядок уведомления работником о личной заинтересованности

6.1. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта. В связи с чем сотрудники должны быть ознакомлены с «Обязательством об урегулировании конфликта интересов» (Приложение № 1). Сообщение о личной заинтересованности оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

6.2. Уведомление составляется на имя директора Учреждения.

6.3. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в отдел кадров библиотеки.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3).

- Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами после регистрации немедленно передается директору Учреждения, а в дальнейшем хранится в указанном отделе. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

- В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

7. Порядок урегулирования и способ разрешения конфликта интересов

7.1. По решению директора Учреждения уведомление может быть предварительно рассмотрено уполномоченным на это должностным лицом по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Так же по решению директора может быть созвана рабочая группа с целью беспристрастного и эффективного рассмотрения уведомлений.

7.2. В ходе предварительного рассмотрения должностное лицо, а так же рабочая группа имеет право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

7.3. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления, должностное лицо и (или) рабочая группа представляет директору Учреждения уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

7.4. Выводы, к которым пришло должностное лицо и (или) рабочая группа в ходе предварительного рассмотрения, могут учитываться директором Учреждения при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

7.5. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

7.5.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

7.5.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, с предложениями использования различных способов его разрешения.

7.5.3. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требованиям об урегулировании конфликта интересов.

7.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.5.2. пункта 7.5. Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, пересматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.5.3 пункта 7.5 Положения, директор Учреждения в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.9. Приведённые перечни способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающими. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику

применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрении этих сведений

8.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и их дальнейшее рассмотрение являются:

- специалист по кадрам;
- директор Учреждения
- рабочая группа – созывается по решению директора для рассмотрения сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов.

8.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути, лицам указанным в п.3 настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

8.3. При совпадении члена рабочей группы и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) рабочей группы в обсуждении конфликта интересов и голосовании участие не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

8.4. Рассмотрение полученной информацией проводится рабочей группой по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании рабочей группы по его желанию. Полученная информация рабочей группой всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Рабочей группы оформляется протоколом.

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

9.1. Положение устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения о конфликте интересов

10.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечён к административной ответственности.

10.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 6.1. части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

11.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

11.4. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению, всеми структурными подразделениями, а также работниками Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»»

Форма

**Обязательство об урегулировании конфликта интересов и
соблюдении**

Я, _____,
являясь работником МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» в должности _____ принимаю на себя следующие обязательства, направленные на урегулировании конфликта интересов, которые возникли или могут возникнуть, в рамках исполнения мною трудовых обязанностей. Мне разъяснено, что конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы», осуществление которых подвержено коррупционным рискам, обязуюсь:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять директора и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменной форме.

Мне разъяснено, что в случае возникновения конфликта интересов урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности будет осуществляться должностным лицом ответственным за противодействие коррупции и (или) рабочей группой по противодействию коррупции, если их деятельность (вмешательство) будет необходимой.

«___»

20___»

г.

(число, месяц, год) (подписи лица, (расшифровка подписи))

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

Форма

Директору МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
Таракановой А.В.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

О возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может приводить к
конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря
2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____.

« ___ »

20 ___ »

г.

(число, месяц, год) (подписи лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

ЖУРНАЛ

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

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

На _____ листе (листах)

Хранить _____

На «_____» листах

/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике подавшем уведомление			Фамилия, инициалы лица, должность, подпись, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
	2	3	4	5	6	7



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «10» исбря 2023 г. № 45а
А.В.Тараканова
А.В.Тараканова

Порядок работы рабочей группы

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет деятельность Рабочей группы по урегулированию и разрешению конфликта интересов (далее – Рабочая группа) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная система г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение), определяет процесс работы, задачи, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, настоящей рекомендацией, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. По решению директора Учреждения могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями директора Учреждения.

2. Состав и полномочия рабочей группы

2.1. Решение о создании Рабочей группы, её количественном и персональном составе принимает директор Учреждения соответствующим приказом - «О создании рабочей группы».

2.2. В состав Рабочей группы входят:

- Председатель Рабочей группы;
- Заместитель председателя Рабочей группы;
- Секретарь Рабочей группы;
- Члены Рабочей группы.

Количественный состав Рабочей группы - не может быть менее 5 (пяти) человек.

2.3. Председатель Рабочей группы:

- организует работу Рабочей группы;

- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших для рассмотрения Рабочей группой;
- формирует проект повестки и осуществляет процесс работы Рабочей группы;
- определяет состав лиц, приглашаемых в состав Рабочей группы;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Рабочей группы;
- информирует директора о результатах Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с сотрудниками Учреждения, пользователями по вопросам, относящимся с его компетенции;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком работы Рабочей группы.

2.4. Заместитель председателя Рабочей группы выполняет обязанности председателя Рабочей группы в случае его отсутствия.

2.5. Секретарь Рабочей группы:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Рабочей группы;
- направляет членам Рабочей группы материалы для ознакомления, касающихся процесса рассмотрения вопросов возникших в процессе их деятельности;
- ведет протоколы заседаний Рабочей группы;
- ведет документацию Рабочей группы;
- по поручению председателя Рабочей группы осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Учреждения, а также с государственными и муниципальными органами власти, общественными организациями и иными юридическими и физическими лицами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Рабочей группы соответствующей целям деятельности Рабочей группы.

2.6. Члены Рабочей группы

- участвуют в работе Рабочей группы;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Рабочей группой;
- вносят на рассмотрение предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Рабочей группы и председателя Рабочей группы в рамках целей и задач, поставленных перед деятельностью Рабочей группы;
- выполняют возложенные Рабочей группой иные обязанности.

2.7. Директор Учреждения по согласованию, с ответственным по противодействию коррупции, вправе принять решение о включении в состав Рабочей группы:

а) заместителя директора по библиотечной работе, работника отдела кадров, научно-методического отдела;

б) представителя органа государственной власти в лице должностного лица управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию);

в) председателя профсоюза работников Учреждения (по согласованию);

г) экспертов, специалистов и иных лиц.

д) представителя из структурного подразделения Учреждения в котором работает сотрудник по вопросам и (или) уведомлению которого была созвана Рабочая группа.

2.8. Состав Рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

2.9. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, члены Рабочей группы, при принятии решений обладают равными правами.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы, члена Рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Рабочей группы, он обязан до начала заседания заявить об этом. Такое лицо не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается по решению директора Учреждения в целях:

- предварительного рассмотрения уведомления о личной (прямой или косвенной) заинтересованности;

- оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

- организации и координации проведения антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения;

- проведения проверок по антикоррупционным мероприятиям, предусмотренным планом противодействия коррупции Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов касающихся антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на заседании Рабочей группы присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа. Делегирование членом Рабочей группы своих полномочий в Рабочей группе иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он обязан

заблаговременно известить об этом Председателя Рабочей группы, либо заместителя Председателя Рабочей группы.

3.3. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Рабочей группы. При равенстве числа голосов голос председателя Рабочей группы является решающим. Член Рабочей группы имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

3.4. Каждое заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы, заместителем председателя Рабочей группы, секретарем Рабочей группы и членами Рабочей группы.

3.5. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер. директор вправе учесть рекомендации, содержащиеся в решении Рабочей группы.

3.6. Для исполнения решений Рабочей группы могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение директору Учреждения.

3.7. В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

- а) место и время проведения заседания Рабочей группы;
- б) фамилия, инициалы членов Рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования (при необходимости);
- д) принятые Рабочей группой решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

3.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Рабочей группы направляется директору Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения (дополнения) настоящего порядка утверждаются приказом директора Учреждения.

4.2. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы, члены Рабочей группы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

от «16» *марта* 2023 г. № 4X

А.В.Тараканова
А.В.Тараканова



ПОРЯДОК

информирования сотрудниками

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких нарушений

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 15.12.2008 №237-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудниками МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» (далее – сотрудники) директора МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждения) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений и организация проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Сотрудник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт в отдел кадров Учреждения, не позднее 5 (пять) календарных дней, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником отдела кадров Учреждения, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1.4. В уведомлении указывается перечень сведений в соответствии с Приложением №2 к настоящему Порядку.

1.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты составления уведомления.

1.6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Учреждения. В данном случае второй экземпляр уведомления направляется заказным письмом сотруднику Учреждения направившему уведомление.

1.7. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Уведомление поступившего от работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя нанимателя.

1.9. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления данного уведомления по образцу, согласно приложению № 3 к Порядку (далее – Журнал).

1.10. Журнал ведётся отделом кадров.

Регистрация уведомлений производится работником Отдела кадров в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и место обращения, краткое изложение обстоятельств дела; решение о проведении проверки (дата, номер приказа); решение, принятое по результатам проверки; дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры.

1.11. На уведомление ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

1.12. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируются в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

1.13. Отказ в регистрации уведомления не допускается, а также невыдача работнику заверенного второго экземпляра уведомления не допускается.

1.14. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

1.15. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нём последнего уведомления.

1.16. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

1.17. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются работодателем.

1.18. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днём регистрации (за исключением неработающих дней), передаётся на рассмотрение представителю нанимателя или лицу, его замещающему.

1.19. В течение трёх рабочих дней директор Учреждения или лицо его замещающее рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки (далее – проверка), содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

1.20. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через 10 дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

1.21. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии уведомления и материалов для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

1.22. При принятии представителем нанимателя решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале

1.23. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1
К порядку информирования сотрудниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений
Форма

Директору МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
Таракановой А.В.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ___ » _____
20 ___ г.
гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем именно выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(расшифровка подписи) (дата) (подпись) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к порядку уведомления работниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации и учёта
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

п/п	Номер и дата талона	Сведения о федеральном государственном гражданском служащем, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Структурное подразделение	должность	телефон		
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
К порядку информирования сотрудниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях сотрудников
МБУК «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»,
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника
2. Должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о лице (лицах), склонявшем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте и времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие, бездействие сотрудника), к которому склоняется сотрудник.
5. Дата, подпись сотрудника.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «10» марта 2023 г. № 46
Тараканова А.В.Тараканова

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения
работников МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками библиотеки основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, эстетического воспитания, межнациональных и межконфессиональных отношений, религии, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информационной, издательской, полиграфической деятельности, распространения периодических изданий, книжной и иной печатной продукции на территории Республики Марий Эл.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

1.3. Настоящий Кодекс служит целям:

- установления этических норм и правил служебного поведения работников библиотеки для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- регулирования профессионально-этических проблем взаимоотношений работников библиотеки, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- выработке у работников библиотеки соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- обеспечения единых норм поведения работников библиотеки.

1.4. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основ профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан в сферах деятельности, отнесенных к компетенции библиотеки; содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.5. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников библиотеки, а также являются составной частью должностных обязанностей работников библиотеки.

1.6. Знание и соблюдение работниками МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- профессиональная этика - совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

- кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений – свод норм одобряющего поведения для работников библиотеки;

- материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником учреждения, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- личная выгода – заинтересованность работника учреждения, его близких родственников в получении материальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

- конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения должностных обязанностей;

- коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, персональные данные граждан, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников библиотеки

Деятельность работника библиотеки основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых библиотечно-информационных услуг и высокий уровень культуры общения.

4. Основные этические и профессиональные ценности работников библиотеки

4.1. Основными этическими ценностями работников библиотеки при осуществлении своих должностных обязанностей являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, проживающих в Республике Марий Эл.

Работник библиотеки:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным фондам;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности;
- демонстрирует уважение к людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, заносчивости, предвзятости, не допуская угроз, оскорбительных выражений (действий), препятствующих нормальному общению.

4.2. Профессиональные ценности работника библиотеки включают:

- создание подлинной творческой атмосферы в библиотеке;

- обеспечение равенства прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических и религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

- содействие социализации и развитию информационной культуры личности, формированию гражданского сознания;

- пропаганда книги и чтения как источника интеллектуального и духовного развития личности;

содействие формированию и развитию культуры чтения, интеллектуальному и духовному развитию детей и юношества;

- осуществление своих обязанностей в соответствии с правилами, регулирующими создание и хранение документов библиотечного фонда, их отбор и комплектование, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизация, описание и предоставление для пользователей.

В профессиональные ценности работника учреждения также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии библиотечно-информационной деятельности;

- ценности, связанные с потребностью в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности работника библиотеки, достижение профессионализма в деятельности.

5. Общие правила поведения и исполнения работниками библиотеки должностных обязанностей

5.1. Работник библиотеки обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

5.1.1. Добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с законодательством в целях обеспечения эффективной работы и реализации возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей.

5.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий библиотеки.

5.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

5.1.5. Исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.1.6. Быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым

с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

5.1.7. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России к культурным и иным особенностям этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.1.8. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей.

5.1.9. Создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

5.1.10. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету библиотеки.

5.1.11. Придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением библиотекой государственных услуг.

5.1.12. Выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

5.2. Работник библиотеки не имеет права:

злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

5.3. В служебном поведении работник учреждения 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, предьявление, неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

6. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении библиотеки, работники

библиотеки, имеющий доступ к персональным данным могут, обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник библиотеки не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Обращение с финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник библиотеки должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам библиотеки, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников организаций культуры Республики Марий Эл;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам библиотеки в целях получения материальной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

8. Требования к антикоррупционному поведению

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в библиотеке работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае, если непосредственный руководитель должным образом не

отреагировал на полученную от работника библиотеки информацию, то работнику следует обратиться к директору библиотеки или в Министерство, имеющие право инициировать и провести проверку поступившей информации.

8.2. Директор библиотеки в установленном порядке обязан представлять в Управление культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своих семей.

9. Внешний вид работника библиотеки

Работник библиотеки при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия, способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления о библиотеке, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

10. Ответственность работника библиотеки

10.1. Гражданин, принимаемый на работу в библиотеку, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

10.2. Каждый работник библиотеки должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых библиотекой, вправе ожидать от работника библиотеки поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

10.3. Знание и соблюдение работниками библиотеки положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

10.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

от «10» сентября 2023 г. № 49

А.В. Гараканова

**Порядок
сотрудничества МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и
противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» с правоохранительными органами.

1.2. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. **Письменные обращения** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. **Устные обращения** – это обращение, поступающее во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от

предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

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

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, сотрудниками подведомственных организаций, предоставляются на согласование начальнику Учреждения, без визы начальника Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Рабочая группа совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

3.8. В случае установления рабочей группой по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель рабочей группы по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

ПАМЯТКА для сотрудников учреждения

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части Управления МВД России по городу Йошкар-Оле, приемной прокуратуры города Йошкар-Ола, Управлении Федеральной службы безопасности России по Республике Марий Эл, Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В случае отсутствия реагирования на ваши обращения в правоохранительные органы ВЫ МОЖЕТЕ:

1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125 993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации

(125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 22 83-58; Факс: (499)251-60-04).

ФУНКЦИИ

должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1. Обеспечение соблюдения работниками библиотеки ограничений и запретов, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в библиотеке.

3. Обеспечение деятельности Рабочей группы по противодействию коррупции в МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы», участие в работе Рабочей группы по противодействию коррупции.

4. Оказание служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению.

5. Обеспечение реализации обязанности уведомлять директора библиотеки и государственные органы Республики Марий Эл обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6. Организация правового просвещения служащих библиотеки.

7. Подготовка в пределах компетенции проектов локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

8. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «13» апреля 2023 г. № 60
А.В.Гараканова

**Перечень должностей
с высоким риском коррупционных проявлений**

1. Директор
2. Заместитель директора по библиотечным вопросам
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Главный бухгалтер
5. Контрактный управляющий



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «13» апреля 2023 г. № 01
А.В.Тараканова

Перечень коррупционно опасных функций (услуг)

1. Размещение заказов на поставку товаров, работ, услуг.
2. Распоряжение бюджетными средствами в рамках своих полномочий.
3. Контроль за целевым и эффективным использованием субсидий, выделяемых из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».
4. Контроль за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета.
5. Внебюджетная деятельность.
6. Муниципальное задание .



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»
от «19» ноября 2023 г. № 59
Тараканова А.В.Тараканова

ПОЛОЖЕНИЕ Об оценке коррупционных рисков

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков – важнейший элемент антикоррупционной политики муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее Учреждение), позволяющий обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение составлено с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2. Определение «критических точек» (элементов подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества т.д.)

4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных нарушений).

5. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- согласование с органом исполнительной власти города, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

- создание формы отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных нарушений;

- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению и утверждается директором Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции сотрудника Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.