**МБУК «МЦБС**

**Новосергиевского района»**

**461200, Оренбургская область,**

**п. Новосергиевка,**

**ул. Краснопартизанская, 43**

**Тел. (35339) 2-16-86**

**Приказ**

**№ 17–од от 18.05.2022 г.**

**«Об утверждении Положения**

**об антикоррупционной политике**

**МБУК «МЦБС Новосергиевского района»**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУК «МЦБС Новосергиевского района», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией:

1.Утвердить Положение об антикоррупционной политике МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (с приложениями) Согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ознакомить сотрудников МБУК «МЦБС Новосергиевского района» с вышеуказанными документами на производственном совещании коллектива.

Директор МБУК «МЦБС

Новосергиевского района» Г.Н. Андрейченко

Приложение № 1 к приказу

от 18.05.2022 г. № 17-од

**Положение**

**об антикоррупционной политике**

**МБУК «МЦБС Новосергиевского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (далее «Положение») разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является базовым документом МБУК «МЦБС Новосергиевского района», определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Антикоррупционные меры МБУК «МЦБС Новосергиевского района» направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

**2.** **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ**

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

**Коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в МБУК «МЦБС Новосергиевского района» с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

**Антикоррупционная политика** – деятельность МБУК «МЦБС Новосергиевского района» направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**Предупреждение коррупции** - деятельность МБУК «МЦБС Новосергиевского района» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

**3. ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Положение отражает приверженность МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, устанавливаемых для предприятия тарифах, а также стремление МБУК «МЦБС Новосергиевского района» к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации предприятия на должном уровне.

3.2. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения организации - руководства и работников (сотрудников) МБУК «МЦБС Новосергиевского района» независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

- сформировать у сотрудников и иных лиц единообразное понимание настоящего Положения МБУК «МЦБС Новосергиевского района» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и сотрудникам;

- вменить в обязанность сотрудников МБУК «МЦБС Новосергиевского района» знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

**4. ПРИНЦИПЫ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все сотрудники МБУК «МЦБС Новосергиевского района» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

4.2. Директор МБУК «МЦБС Новосергиевского района» 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.

4.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и представителей МБУК «МЦБС Новосергиевского района», а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из закона.

4.4. Директор и руководители структурных подразделений МБУК «МЦБС Новосергиевского района» формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

4.5. При создании системы мер противодействия МБУК «МЦБС Новосергиевского района» основываться на следующих ключевых принципах противодействия коррупции:

4.5.1. Принцип соответствия работы предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

4.5.2. Принцип личного примера руководства.

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

4.5.3. Принцип вовлеченности работников.

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

4.5.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

4.5.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.5.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников предприятия 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 руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.5.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**5. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

5.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района», включая всех сотрудников, должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», настоящим Положением и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем сотрудникам МБУК «МЦБС Новосергиевского района» 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.

**6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

6.1. Подарки, которые сотрудники от имени МБУК «МЦБС Новосергиевского района» могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые сотрудники, в связи с их деятельностью МБУК «МЦБС Новосергиевского района» могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе - расходы сотрудников МБУК «МЦБС Новосергиевского района» на деловое гостеприимство МБУК «МЦБС Новосергиевского района», должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности МБУК «МЦБС Новосергиевского района» или общенациональными праздниками (Новый Год, 8 марта, 23 февраля, день пожилого человека и др.) и применимыми в соответствии с финансовым состоянием предприятия;

- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3 000,00 (трех тысяч) рублей (п. 2 ст. 575 ГК РФ);

- приобретаться по согласованию с директором МБУ «ЦКС Новосергиевского района»;

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

- не создавать репутационного риска для МБУК «МЦБС Новосергиевского района» сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, кодекса деловой этики, другим внутренним документам МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени МБУК «МЦБС Новосергиевского района» ее сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

**7. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

**И СПОНСОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях и спонсорской деятельности в соразмерной зависимости от финансового состояния предприятия. При этом бюджет и план участия в мероприятии и деятельности согласуются с директором МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

8.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» не осуществляет самостоятельно или через своих работников оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для предприятия в коммерческой деятельности.

8.2. Взаимодействие с государственными служащими от лица МБУК «МЦБС Новосергиевского района» осуществляется через лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики предприятия и должны быть предварительно одобрены таким лицом.

8.3. Предоставление подарков государственным служащим не должно нарушать требований настоящего Положения и законодательства РФ.

8.4. Работники учреждения самостоятельно несут ответственность за коррупционные проявления при самостоятельном взаимодействии с государственными служащими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ**

9.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» требует от своих сотрудников соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

9.2. В МБУК «МЦБС Новосергиевского района» организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства предприятия (письменное заявление на имя директора или ответственного за соблюдение антикоррупционной политики или личное обращение; сообщения телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. В адрес директора МБУК «МЦБС Новосергиевского района» могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

9.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящему Положению и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия.

9.5. Соблюдение сотрудниками МБУК «МЦБС Новосергиевского района» принципов и требований настоящего Положения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

9.6. В МБУК «МЦБС Новосергиевского района» 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 предприятия;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя МБУК «МЦБС Новосергиевского района» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя МБУК «МЦБС Новосергиевского района» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСРЕДНИКАМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**ПРОВЕРКА КОНРАГЕНТОВ**

10.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и ее сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» осуществляет выбор крупных контрагентов для оказания ей работ и услуг на основании конкурса, (аукциона, иных способов закупок), основными принципами проведения которого является отбор контрагента по наилучшим конкурентным ценам, который устанавливает:

- анализ рынка предлагаемых услуг;

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к контрагентам;

- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек предприятия;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления чрезмерных требований к контрагенту;

- предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений полномочиями.

10.3. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и/или контрагентами, декларирующими непринятие коррупции.

10.4. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу предприятия.

10.5. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

10.6. В соответствии с антикоррупционной оговоркой МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и его контрагенты (партнеры) обязаны:

- незамедлительно уведомлять друг друга в письменной форме о любых случаях нарушения антикоррупционного законодательства;

- ясно давать понять другим лицам при совершении каких-либо сделок, что они обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство.

10.7. В соответствии с антикоррупционной оговоркой при возникновении у МБУК «МЦБС Новосергиевского района» объективных (разумных и добросовестных) свидетельств нарушения контрагентами антикоррупционного законодательства, в адрес такого контрагента направляется соответствующее уведомление с требованием в установленный срок предоставить соответствующие разъяснения. Непредставление достаточных доказательств, определенно подтверждающих отсутствие нарушения антикоррупционного законодательства, является нарушением существенных условий договора (существенным нарушением), заключенного между МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и ее контрагентом и дает право предприятию расторгнуть такой договор в одностороннем внесудебном порядке (полностью отказаться от исполнения договора), либо приостановить его дальнейшее исполнение в одностороннем порядке в какой-то его части (частично отказаться от исполнения Договора) путем направления соответствующего письменного уведомления. Договор считается соответственно расторгнутым либо исполнение обязательств стороны-инициатора по нему приостановленным с момента указанного в таком письменным уведомлении, но не ранее чем по истечении 10 (десяти) дней с момента получения оригинала указанного уведомления. В этом случае МБУК «МЦБС Новосергиевского района» в соответствии с положениями антикоррупционной оговорки, вправе требовать от своего контрагента возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**11. Информирование и обучение**

11.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» размещает настоящую Политику в свободном доступе, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

11.2. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики компании и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

**12. Антикоррупционные мероприятия**

12.1. В антикоррупционную политику МБУК «МЦБС Новосергиевского района» включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

12.1.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

- разработка и принятие положения о конфликте интересов;

- введение во вновь заключаемые договоры, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия, стандартной антикоррупционной оговорки;

12.1.2. 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 предприятия или иными лицами;

12.1.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

12.1.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля предприятия требованиям антикоррупционной политики:

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

**13. Мониторинг и контроль, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

13.1. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, МБУК «МЦБС Новосергиевского района» осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

13.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Положения или связанных с ним антикоррупционных мероприятий МБУК «МЦБС Новосергиевского района» либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации директор МБУК «МЦБС Новосергиевского района» организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных мероприятий.

**14. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

 14.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБУК «МЦБС Новосергиевского района» прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой отчетности учреждением и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

14.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий.

**15. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ**

15.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у МБУК «МЦБС Новосергиевского района» возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

**16. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

16.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБУК «МЦБС Новосергиевского района» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- необходимо сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в организации;

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия 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;

- руководство предприятия и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

17.1. Директор и сотрудники всех подразделений МБУК «МЦБС Новосергиевского района» независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

17.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе МБУК «МЦБС Новосергиевского района», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Приложение № 1 к Положению

об антикоррупционной политике

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов в**

**Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района»**

**1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

1.1. Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района» разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для МБУК «МЦБС Новосергиевского района»)

1.2. Положение о конфликте интересов - это локальный документ МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным выше (пункт1,3) настоящего Положения , 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 лицо, указанное в пункте 1.3. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношения

2. **Круг лиц, попадающих под действие Положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. **Основные принципы управления конфликтом интересов**

**в МБУК «МЦБС Новосергиевского района».**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы: обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов Учреждения, работника при урегулировании конфликта интересов; защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБУК «МЦБС Новосергиевского района» и порядок его урегулирования, в том числе, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

4.4. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении ведет комиссия по противодействию коррупции.

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами комиссии по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. Итогом урегулирования конфликта интересов могут стать следующие решения:

4.6.1. решение, что сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования;

4.6.2. решение, что конфликт интересов имеет место, при этом могут использоваться различные целесообразные способы его разрешения, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника Учреждения 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, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, несвязанных с конфликтом интересов; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения ; увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее "мягкая " мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5**. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием**

**конфликта интересов**

5.1. Положением 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 учета 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.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов

в МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника учреждения)

Уведомление

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о конфликте интересов в учреждении

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации  сообщения | Ф.И.О.,  должность лица, представившего сообщение | Содержание заинтересованности лица | Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица | Ф.И.О.,  должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению

об антикоррупционной политике

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**Положение о комиссии по противодействию коррупции Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района»**

**1. Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (далее – Учреждение).

2.  Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет ком­плекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, сниже­нию в ней коррупционных рисков;

- созданию единой  системы мониторинга и информирования сотрудни­ков по проблемам коррупции; антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия кор­рупции в целях выработки у сотрудников  навыков антикоррупцион­ного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпи­мого отношения к коррупции.

**2. Понятия и определения настоящего положения:**

**Коррупция** — под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключаю­щаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организа­ций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совер­шивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последст­вий.  
**Коррупционное правонарушение** — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** — органы государственной власти и мест­ного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирова­ние и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В МБУ «ЦКС Новосергиевского района» субъек­тами антикоррупционной политики являются:

коллектив,  обслуживаю­щий персонал;

физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказа­нии  услуг.

**Субъекты коррупционных правонарушений** — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения вы­год, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** — деятельность субъектов антикоррупционной поли­тики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений усло­вий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распро­странению.

**3.Основные цели и задачи комиссии**

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, нормативными актами администрации Новосергиевского района, Уставом МБУК «МЦБС Новосергиевского района» а также настоящим Положением.  
1.  Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «МЦБС Новосергиевского района»  — председателем Комиссии по противодействию коррупции.

**4. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

4.1.  Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений   антикоррупцион­ной политики.

4.2.  Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и усло­вий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

4.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению при­чин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.  
4.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

4.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведе­ния сотрудников,  и других участников библиотечного обслуживания населения.  
4.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правона­рушений.

**5. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

5.1.  Состав членов Комиссии утвержда­ется приказом директора Учреждения.

5.2.  В состав Комиссии входят:

председатель;

секретарь;

члены комиссии;

работники МБУ «ЦКС Новосергиевского района» 2 человека (по согласованию);

5.3.Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутство­вать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде

5.4.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей об­щего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.5.  Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведе­ний затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, кото­рая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.6. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материа­лами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

**6. Полномочия Комиссии**

6.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.  
6.2.  Комиссия вносит предложения на рассмотрение на планерках и совещаниях Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участ­вует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.  
6.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельно­сти и контролирует их реализацию.  
6.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых   администра­цией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

6.5.  Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной ра­боты по противодействию коррупции в Учреждении.

6.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом измене­ний действующего законодательства.

6.7.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии мо­гут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.  
6.8.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный харак­тер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимо­сти, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными пра­вами при принятии решений.

**7. Председатель Комиссии**

7.1.  Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей Учреждения, не являющихся ее чле­нами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

7.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений Учреждения формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседа­ния

7.3. Информирует коллектив Учреждения о результатах реализа­ции мер противодействия коррупции в учреждении.

7.4. Дает соответствующие поручения секретарю и членам Комис­сии, осуществляет контроль за их выполнением.

7.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

7.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятель­ность на общественных началах.

**8.  Взаимодействие**

8.1.  Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с  коллективом по вопросам реализации мер противодействия корруп­ции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию корруп­ции в Учреждении;

- с работниками (сотрудниками) Учреждения и гражданами по рассмотрению их письмен­ных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8.2.  Комиссия работает в тесном контакте:

-с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирую­щими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законода­тельства.

**9.  Внесение изменений**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подго­товки проекта Положения в новой редакции с изменениями и дополнениями директором Учреждения.

Приложение № 3 к Положению

об антикоррупционной политике

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и**

**знаками делового гостеприимства в МБУК «МЦБС Новосергиевского района»**

**1.Общие положения**

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

**2. Основные понятия.**

2.1. Деловой подарок – это подарок от организации и для организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

**3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

3.1. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки:юбилейные и другие значительные даты в жизни организации; государственные праздники (8 марта; общемировые праздники(Рождество, Новый год); профессиональные праздники).3.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символическийхарактер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. Вслужебной ситуации уместны недорогие подарки, например фотоальбом;справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающиеиндивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются);красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка,канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка длягравюры или фотографии, коробка конфет; др. В процессе выбора подаркаважно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.4. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.5. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.6. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.7. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры Учреждения.

3.8. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.9. Если руководитель посылает сувенир или подарок сотруднику Учреждения, из этого не следует, что работник Учреждения должен ответить тем же, поскольку подарок работнику организации – знак оценки его деятельности.

3.10. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

3.11. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.12. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

Приложение № 4 к Положению

об антикоррупционной политике

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ**

**КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

**И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях

склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МБУК «МЦБС Новосергиевского района».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок информирования работниками

работодателя о случаях склонениях их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Термины и определения:

**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.

**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).

**Работники МБУК «МЦБС Новосергиевского района»** – физические лица, состоящие с МБУК «МЦБС Новосергиевского района» (далее – Учреждение) в трудовых отношениях на основании трудового договора.

**Уведомление** – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**II. Порядок информирования работниками работодателя о случаях**

**склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам

проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к

совершению коррупционного правонарушения указанный работник обязан:

- незамедлительно уведомить работодателя устно;

- в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни,

командировки, отпуска и т.п.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении,

должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица,

направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к

работнику техникума в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также

информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

**III. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день получения уведомления. Помимо регистрации уведомления работнику, направившему уведомление, выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, № регистрации, дате.

3.2. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление

направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.3. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не

допускается.

3.4. Анонимные уведомления регистрируются в журнале и передаются в структурное

подразделение, но к рассмотрению не принимаются.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

**IV. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в**

**уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к**

**совершению коррупционных правонарушений**

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15-ти

рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении,

осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

4.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику

организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника организации, к незаконному исполнению

которых его пытались склонить.

4.4. Результаты проверки Комиссия по противодействию коррупции предоставляет

работодателю в форме письменного заключения в 3-хдневный срок со дня окончания

проверки.

В заключении указывается:

- состав Комиссии по противодействию коррупции;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения

проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержения) факта, послужившего основанием

для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника

учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение

выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению

коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.6. В случае, если факт обращения в целях склонения работника организации к

совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной

проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо

конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение

направляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного

взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения,

утверждаются директором.

5.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции

Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение № 1 к Положению

информирования работниками

работодателя

Директору МБУК «МЦБС

Новосергиевского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению \_\_(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) ( подпись) (инициалы и фамилия)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------

Талон - уведомление

Уведомление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № рег. \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению

информирования работниками

работодателя

Талон-уведомление  
директора о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШОК  ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ  № \_\_\_\_\_\_\_ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  № \_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.сотрудника) | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.сотрудника) |
| Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу) |
|  |  |
|  |  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись сотрудника, принявшего уведомление) |
|  |  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  |

Приложение № 2 к Положению

информирования работниками

работодателя

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

Журнал  
регистрации уведомлений о факте обращения в целях

склонения сотрудника МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления | Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении | Ф.И.О. и подпись регистрирующего | Ф.И.О. и подпись служащего, подавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к Положению

об антикоррупционной политике

МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

**ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»**

**ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБУК «МЦБС Новосергиевского района (далее - Учреждение).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Библиотеки по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения;

- конфликта интересов в действиях сотрудников Учреждения;

- несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте Учреждения.

5. Прием сообщений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по пятницу - с 10.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

6. Рассмотрение сообщений, поступивших на «телефон доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Принятые сообщения регистрируются в журнале регистрации сообщений, оформленном согласно приложению к настоящему порядку.

В журнале отражаются:

- порядковый номер поступившего сообщения;

- дата, время поступления сообщения;

- фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), телефон;

- краткое содержание сообщения;

- принятые меры;

- фамилия, имя, отчество сотрудника Библиотеки, принявшего сообщение.

8. В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит и регистрируется в журнале с соответствующей отметкой.

9. По «телефону доверия» Учреждения осуществляются консультации и разъяснения законодательства в области противодействия коррупции, а также порядок обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды. Не даются консультации и разъяснения, касающиеся деятельности и функций Учреждения.

10. Информация, полученная по «телефону доверия» в течение одного рабочего дня докладывается директору библиотеки, либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

11. Сотрудники, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «телефону доверия» информации.

12. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности сотрудника библиотеки, принявшего звонок.

Информация излагается в сжатой форме, кратко, чётко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит сотруднику Учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как Учреждения, так и сотруднику.

13. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточнятся, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым кладёт трубку звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор не прекращает, то сотруднику библиотеки рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение № 1 к Порядку

работы «телефона доверия»

Журнал регистрации сообщений,

поступивших по «телефону доверия», от граждан и юридических лиц

по фактам коррупции в МБУК «МЦБС Новосергиевского района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время поступления сообщения | ФИО гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно- правовая форма, адрес  (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), телефон | Краткое  содержание  сообщения | Принятые меры | ФИО  сотрудника  библиотеки,  принявшего  сообщение |
|  |  |  |  |  |  |