Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Гавриловская районная библиотека»

ПРИКАЗ

12.01 2023 г.                                                                                                    № 2

с.Гавриловка 2-я

*Об утверждении Положения об антикоррупционной политике Муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»*

В соответствии с ч.1 ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Гавриловская центральная библиотека»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике Муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека"» (далее - Антикоррупционная политика) согласно приложению.

2. Довести до сведения всех работников Антикоррупционную политику под роспись.

3. Обеспечить ознакомление при приеме на работу всех вновь поступающих работников под роспись с Антикоррупционной политикой, в целях поддержания их осведомленности в вопросах соблюдения норм антикоррупционного законодательства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК "Гавриловская

районная библиотека" Н.С.Шарипова

Приложение  
к приказу№ 2  
от «12» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Гавриловская РБ»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Шарипова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ  
об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная политика (далее – Политика) муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека» (далее – Библиотека) является локальным актом Библиотеки и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Библиотеки.

1.2. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека» разработана на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции»;

- Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ БИБЛИОТЕКИ

Политика отражает приверженность Библиотеки и ее руководства этическим стандартам при реализации уставных задач для совершенствования нравственной основы, следования лучшим практикам управления.

2.1. Цели Политики:

* формирование у работников и иных лиц единообразного понимания позиции Библиотеки о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
* минимизация рисков вовлечения работников Библиотеки, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
* разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Библиотеке;
* поддержание деловой репутации Библиотеки на должном уровне.

2.2. Задачи Политики:

* информирование работников Библиотеки о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* определение основных принципов противодействия коррупции в Библиотеке; внедрение в практику работы Библиотеки принципов и требований антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства, а также мероприятий по предотвращению коррупции.

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие понятия и определения:

*Коррупция* – злоупотребление служебным положением, дата 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 дек. 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 №273 –ФЗ от 25 дек. 2008 г. «О противодействии коррупции»).

*Коррупционное правонарушение* – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативно-правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

*Предупреждение коррупции* – деятельность по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

*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.

*Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или 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 в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

*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).

*Комплаенс* - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Антикоррупционная политика Библиотеки основывается на следующих ключевых принципах:

* принцип соответствия Политики Библиотеки действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам поведения;
* принцип личного примера руководства;
* принцип вовлеченности работников в антикоррупционную деятельность;
* принцип эффективности антикоррупционных процедур;
* принцип открытости деятельности;
* принцип контроля за исполнением антикоррупционных процедур.

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Библиотеки вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Действие Политики распространяется на физических и (или) юридических лиц, с которыми Библиотека вступает в договорные отношения.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

6.1. Работники библиотеки в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Библиотеки;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Библиотеки;
* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

7.1. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, установленную статьей 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности может осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

7.3. Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5.6, 9, 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7, 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда работник в связи с исполнением им трудовых обязанностей совершает действия, дающие основания для утраты доверия.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

8.НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ И АНТИКОРРУПЦИРННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения. Для исполнения данного направления работы осуществляются следующие мероприятия:

- разработка и принятие Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»;

- размещение в договорах, связанных с хозяйственной деятельностью Библиотеки стандартной антикоррупционной оговорки.

8.2. Обучение и информирование работников. Для исполнения данного направления работы осуществляются следующие мероприятия:

- оказание работникам консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса корпоративной этики;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

8.3. Организация антикоррупционного образования и просвещения пользователей Библиотеки. Для исполнения данного направления работы осуществляются следующие мероприятия:

- комплектование фонда законодательных, нормативных, учебных материалов;

- проведение информационно – просветительных мероприятий.

8.4. Обеспечение системы внутреннего контроля Библиотеки требованиям антикоррупционной политики. Для исполнения данного направления работы осуществляются следующие мероприятия:

- осуществление внутреннего контроля за хозяйственными операциями, целевым и экономически эффективным расходованием денежных средств, документированием операций хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за закупочной деятельностью;

- осуществление внутреннего контроля ведения первичного бухгалтерского учета;

- осуществление контроля за правильным заполнением трудовых книжек, выдачей справок о стаже работы, хранением личных дел, персональных данных работников;

- отчет директора библиотеки о целевом использовании бюджета и внебюджетных средств.

8.5. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами в целях снижения риска вовлечения Библиотеки в коррупционную деятельность. Для исполнения данного направления работы осуществляется сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке услуг

9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА БИБЛИОТЕКИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПОЛИТИКИ

9.1. За организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики, включая назначение работников, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их исполнение отвечает директор Библиотеки.

9.2. Обязанности работников, ответственных за разработку и исполнение антикоррупционных мероприятий (членов Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Гавриловская районная библиотека»):

- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Утвержденная директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека» Антикоррупционная политика в обязательном порядке должна применяться в деятельности Библиотеки.

10.2. Гарантом выполнения в Библиотеке антикоррупционных правил и процедур выступает директор.

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

10.4. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Политики путем размещения его на сайте Библиотеки.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Гавриловская РБ»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шарипова Н.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ  
 муниципального бюджетного учреждения культуры

«Гавриловская районная библиотека» по противодействию коррупции на 2023-2024гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | постоянно | Директор Шарипова Н.С. |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на совещаниях при директоре; | по мере необходимости | Директор  Шарипова Н.С. |
| 1.3. Приведение локальных нормативных актов МБУК «Гавриловская РБ» в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции | январь 2023г. | Директор  Шарипова Н.С. |
| 1.4. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике и противодействию коррупции | январь 2023г. | Директор  Шарипова Н.С. |
| 1.5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию коррупции | по мере необходимости | Методист РБ  Калинина Е.А. |
| 1.6. Размещение на официальном сайте и информационных стендах учреждения нормативно-правовых и локальных актов | январь 2023г. | Методист РБ  Калинина Е.А. |
| 1.7. Размещение на стендах телефонов горячих линий по борьбе с коррупцией | январь 2023г | Методист РБ  Калинина Е.А. |
| 1.8. Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявления коррупции и правонарушений | постоянно | Директор  Шарипова Н.С.. |
| 1.9. Проведение методических часов с сотрудниками учреждения по профилактике и противодействию коррупции | по мере необходимости | Методист РБ  Калинина Е.А. |
| 1.10. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | постоянно | Главный бухгалтер  Прочан Т.Н. |
| 1.11. Осуществления контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | постоянно | Методист РБ  Калинина Е.А. |
| 1.12. Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования | постоянно | Методист РБ  Калинина Е.А. |

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Гавриловская районная библиотека»

ПРИКАЗ

12.01.2023 г.                                                                                                № 6

с.Гавриловка 2-я

*О создании комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Гавриловская РБ»*

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия мер по предупреждению коррупции в МБУК «Гавриловская РБ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУК «Гавриловская РБ», в следующем составе:

Председатель комиссии – Шарипова Наталия Сергеевна, директор.

Заместитель председателя – Калинина Елена Александровна, методист РБ

Секретарь комиссии – Курганова Марина Сергеевна, библиограф.

Члены комиссии:

Логинова Г.М. – библиотекарь Пересыпкинской 1-й сельской библиотеки;

Левина С.В. – библиотекарь Гавриловской 1-й сельской библиотеки;

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции МБУК «Гавриловская РБ» согласно приложению № 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МБУК «Гавриловская РБ».

Директор

МБУК «Гавриловская РБ»                                      Н.С.Шарипова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУК «Гавриловская РБ"»  
от «12» января 2023 года № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по противодействию коррупции  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Гавриловская районная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в **муниципальном бюджетном учреждении культуры «Гавриловская районная библиотека» (далее**– МБУК «Гавриловская РБ»).

1.2. 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 МБУК «Гавриловская РБ», 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 работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

***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 МБУК «ЦБС г. Мичуринска» 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.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Тамбовской области, Уставом МБУК «Гавриловская РБ», нормативно-правовыми актами МБУК «Гавриловская РБ», а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «Гавриловская РБ» — председателем Комиссии по противодействию коррупции.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации МБУК «Гавриловская РБ» антикоррупционной политики;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МБУК «Гавриловская РБ»;

- координация деятельности структурных подразделений (сотрудников) МБУК «Гавриловская РБ» по реализации антикоррупционной политики;

- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- формирование у работников МБУК «Гавриловская РБ» антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в МБУК «Гавриловская РБ»;

- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности МБУК «Гавриловская РБ» в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Центральных библиотек и библиотек – филиалов (Далее – структурные подразделения) МБУК «Гавриловская РБ», государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников МБУК «Гавриловская РБ»;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений МБУК «Гавриловская РБ»;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в МБУК «Гавриловская РБ», подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия формируется и утверждается приказом директора МБУК «Гавриловская РБ».

3.2. В состав Комиссии входят:

* председатель;
* заместитель председателя;
* секретарь;
* члены.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.8. 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.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений МБУК «Гавриловская РБ» по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение, на совещаниях Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в МБУК «Гавриловская РБ».

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

4.6. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации и Тамбовской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом МБУК «Гавриловская РБ» и другими локальными нормативными актами.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.8. 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.

**5. Председатель Комиссии**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений МБУК «Гавриловская РБ», не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестка дня очередного заседания Комиссии.

5.3. Информирует коллектив МБУК «Гавриловская РБ» о результатах реализации мер противодействия коррупции в МБУК «Гавриловская РБ».

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

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

**6. Взаимодействие**

6.1. Председатель комиссии, заместитель председателя 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 МБУК «Гавриловская РБ»;
* с работниками МБУК «Гавриловская РБ» и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в МБУК «Гавриловская РБ»;
* с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

6.2. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, 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.

**7. Внесение изменений**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями производится директором МБУК «Гавриловская РБ» осуществляется после принятия Положения решением общего собрания сотрудников МБУК «Гавриловская РБ»

**8. Рассылка**

8.1. Настоящее положение размещается на сайте МБУК«Гавриловская РБ ».

**9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Гавриловская районная библиотека»

ПРИКАЗ

12.01.2023                                                                                                 № 5

с.Гавриловка 2-я

*О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов*

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупциивмуниципальном бюджетном учреждении культуры «Гавриловская районная библиотека»**,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

2. Руководителям структурных подразделений МБУК «Гавриловская районная библиотека» осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в их подразделениях.

3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактах и т. д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Руководителям структурных подразделений МБУК «Гавриловская районная библиотека» при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора и заместителя директора Е.В. Трушечкину.

5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на работников структурных подразделений МБУК «Гавриловская районная библиотека».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБУК «Гавриловская РБ»       Н.С.Шарипова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУК «Гавриловская РБ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шарипова Н.С.  «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2023 г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПАМЯТКА  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры**

**«Гавриловская районная библиотека»**

**Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:**

1. Уведомить руководителя Библиотеки о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю Библиотеки не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя Библиотеки по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником Библиотеки ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Руководитель Библиотеки принимает меры по проверке сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные правоохранительные органы.

**Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности**

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Работнику рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций или физических лиц, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом от 23.01.2023 №07

**ПОРЯДОК**

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения

работников МБУК "Гавриловская РБ"

к совершению коррупционных правонарушений

1.Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУК "Гавриловская РБ" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в рамках реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в МБУК "Гавриловская РБ", и устанавливает порядок и форму уведомления работодателя работникам библиотеки, о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работники , в отношении которого имел факт обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет работодателю не позднее чем через один календарный день после имевшего место факта уведомление в письменной форме.

3. Уведомление о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отечество, наименование замещающей должности, в отношении которого имел место факт обращения;

- фамилия, имя, отечество, наименование замещаемой должности лица со стороны которого имел место факт обращения;

- содержание обращения (место, дата и время поступления обращения. описание факта обращения; обстоятельства, при которых оно последовало; действия, которые требуется совершить со стороны работников;

- доказательства факта обращения, документальное подтверждение, указание свидетелей (при наличии);

- иную информацию, имеющую, по мнению работников, значение для рассмотрения Уведомления, в том числе об условиях и причинах проявления коррупции, предложения о мерах по их устранению.

4. В зависимости от характера сведений, содержащихся в Уведомлении работодателем могут быть приняты следующие решения:

- о направлении сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для организации их проверки;

- о направлении Уведомления работникам МБУК "Гавриловская РБ";

- иные решения.

5. Информация об итогах рассмотрения Уведомления после принятия всех необходимых мер подлежит занесения в журнал регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления работодателя

о фактах обращения в целях

склонения работников

МБУК"Гавриловская РБ"

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения их

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступле-  ния уведомле-  ния | Ф.И.О., должность  работника | Ф.И.О.,  должность лица, со стороны которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии) | Содержание  уведомления | Информация об итогах рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Гавриловская районная библиотека"

ПРИКАЗ

15.01.2023г №4 с.Гавриловка 2-я

Об утверждении Стандартов и процедур направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников и Положения о выявлении

и урегулировании конфликта интересов МБУК "Гавриловская районная библиотека"

В соответствии с Федеральным законом от 25.01.2023 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" **Приказываю:**

1. Утвердить Стандарты и процедуры направленные на обеспечении добросовестной работы и поведения работников МБУК "Гавриловская РБ" согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов МБУК "Гавриловская РБ" согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК "Гавриловская

районная библиотека" Н.С.Шарипова

Приложение № 1 к приказу № 4 от 14.01.2023 г

МБУК "Гавриловская РБ"

**Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры "Гавриловская районная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

**2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливают, четкие этические нормы служебного поведения.

3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления библиотечных услуг являются главными приоритетами в отношениях с пользователями.

3.5. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач библиотечно-информационного обслуживания, целенаправленного формирования положительного имиджа библиотеки с целью активного привлечения пользователей.

3.6. В отношениях с пользователями не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника, к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.9. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Так же не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4. Недопущение конфликта интересов**

4.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

4.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

4.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

4.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**5. Конфиденциальность**

5.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

5.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами

Приложение № 2 к приказу № 4 от 15.01.2023г

МБУК "Гавриловская РБ"

**Положение**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов**

**в МБУК "Гавриловская районная библиотека»**

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

1.1. Положение о конфликте интересов МБУК "Гавриловская районная библиотека» (далее – Библиотека) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУК "Гавриловская районная библиотека", а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Библиотеки.

1.2. Положение о конфликте интересов - это локальный документ Библиотеки, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Библиотеки) 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 Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки, работником (представителем Библиотеки) которой он является.

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

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

**3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Библиотеке**

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Библиотекой.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Библиотеки и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

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

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 Библиотеке ведет ответственный работник по противодействию коррупции.

4.5. Библиотека берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена ответственным работником по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки 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 Библиотеки 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, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

увольнение работника из Библиотеки 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 Библиотеки.

**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 Библиотеки 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.

**Журнал**

Муниципального бюджетного учреждениякультуры

"Гавриловская районная библиотека"

ознакомления работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата ознакомления | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 1

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление**

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

**коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением

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

им должностных 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,

а также информация об отказе

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

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

правонарушения)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение №3

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работника

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Гавриловская районная библиотека"

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Ф.И.О. | документ,  удостоверяющий  личность | должность | телефон | Краткое содержание  уведомления | Ф.И.О.  принявшего  уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №1

к приказу директора

от 16.01.2023 года № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

**в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Гавриловская районная библиотека"**

1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБУК"Гавриловская РБ" (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения 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 следующих фактах:

3.1.Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2.Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3.Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МБУК "Гавриловская РБ" в по адресу: с. с.Гавриловка 2-я, ул.Мира, д.37, тел. 32-5-84.

6.Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – понедельник -пятница с 8.30- 16.30 часов (с перерывом на обед с 12:30ч. до 13:30ч

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1.Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2.Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3.Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4.Предожить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9.Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10.Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1.Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2.Регистрирует обращение в Журнале;

10.3.При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, директору Учреждения;

10.4.Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11.На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12.На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социального развития Оренбургской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13.Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению о Порядке работы

«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в

МБУК "Гавриловская РБ"

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУК "Гавриловская РБ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления обращения | Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя | Краткое содержание обращения | Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение №2 к Положению о Порядке работы

«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в

МБУК "Гавриловская РБ"

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» МБУК "Гавриловская РБ"

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя,

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

(либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил заявитель:

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

почтовый индекс,республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

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

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

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

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Отчет о ходе реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции

в муниципальном бюджетном учреждении культуры

"Гавриловская центральная библиотека"

за 2023год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Информация об исполнении** |
| 1. | Разработка (актуализация принятых) правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции | В 2023 г. разработаны, приняты и реализуются следующие документы:   * План мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «Гавриловская РБ» (2023 – 2024 годы) * Приказ «О мерах по реализации в МБУК   «Гавриловская РБ»  законодательства о противодействии коррупции» |
| 2. | Проведение с принимаемыми работниками учреждения обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | Разъяснительная работа по вопросам противодействия коррупции проводится при приёме на работу путем ознакомления и разъяснения принятых локальных правовых актов учреждения антикоррупционной направленности и является обязательной. |
| 3. | Проведение с работниками учреждения регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции. | Антикоррупционное обучение сотрудников осуществляется путем разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции. Все изменения нормативно-правового характера антикоррупционной направленности своевременно доводятся до сведения всех сотрудников. |
| 4. | Проведение анализа эффективности использования бюджетных средств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в учреждении осуществляются в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| 5. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | Проведено 3 заседания по вопросам принятия планов и отчетов текущего года. Заседаний по факту коррупционных проявлений не проводилось в связи с тем, что за отчетный период уведомлений о подобных фактах в  деятельности учреждения не зарегистрировано. |
| 6. | Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения в установленном порядке в сети Интернет | Информации о деятельности учреждения размещается на  официальном сайте МБУК «Гавриловская ЦБ». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Обеспечение функционирования  «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению | Согласно Положения о «телефоне доверия» установлен  порядок работы «телефона доверия» по вопросам противо-действия коррупции и организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в  МБУК «Гавриловская ЦБ».Осуществляется контроль за обеспечением функционирования «телефона доверия». Сообщений о коррупционных фактах в учреждении не поступало. |
| 8 | Проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией | 9 декабря 2023 года с сотрудниками библиотек проведено мероприятие к Международному дню борьбы с коррупцией «Коррупция: ответственность и последствия» |

Директор МБУК "Гавриловская ЦБ" Н.С.Шарипова