

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
СОСНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

15.11.2023

№38 01-01

Об утверждении мероприятий по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района

С целью реализации антикоррупционной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района и на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района утверждённым постановлением администрации Сосновского района от 06.02.2013 № 115

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района (Приложение №1)
2. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2)
3. Утвердить план мероприятий муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» по противодействию коррупции. (Приложение №3)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Парамзина

**Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере
противодействия коррупции МБУК «Межпоселенческая центральная
библиотека» Сосновского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами распространяются на всех работников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются: осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами; осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Учреждение публично принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплено за руководителем Учреждения.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.5. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5.4. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение 3-х рабочих дней:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 1);
- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

6.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 3).

6.3. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1. настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений коррупционного характера;
- за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы

(Ф.И.О. _____ работника)

(занимаемая должность) УВЕДОМЛЕНИЕ В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Я, _____, (Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "_____" _____ 20__ г.
Гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.) в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)
Настоящим подтверждаю, что мною _____ (Ф.И.О.)
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме. _____

(дата) (подпись) Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации "_____" _____ 20__ № _____

Приложение № 2

(Ф.И.О. _____ работника)

(занимаемая должность) УВЕДОМЛЕНИЕ В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Я, _____, (Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г. работником _____ «ОКДЦ» _____, (Ф.И.О.)

ГАУ _____ РО _____, (Ф.И.О.)
работника, _____ занимаемая _____ должность)

_____ и именно:
коррупционных _____ правонарушений, _____ а _____

_____ (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения) Настоящим подтверждаю, что мною _____ (Ф.И.О.) обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме. _____ (дата)

(подпись) Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____
20 ____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района.

1.4. Работник МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник МБУК «Межпоселенческая Центральная Библиотека» Сосновского района обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить

письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заместитель директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и

подписью принимающего лица выдается работнику МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заместитель директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя,

(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)
3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
4. Выгода, преследуемая работником Учреждения предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
" " ____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)
6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)
8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
Сосновского района
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение №3 к приказу от 15.11.2023

План мероприятий по антикоррупционной деятельности
МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Сосновского района на
2024 год

Анализ и уточнение должностных инструкций работников Библиотеки, деятельность которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. Ознакомление вновь принимаемых работников с пакетом документов по антикоррупционной деятельности Библиотеки	В течение года	Директор
Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции, рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на заседаниях дирекции МБУК «МЦБ» Сосновского района	январь	Директор
Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции и доведение изменений до коллектива	В течение года	Директор
Осуществление контроля за исполнением Плана внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки	В течение года	Директор
Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления библиотечных услуг в сфере или некачественного их предоставления	По факту обращения	Директор
Рассмотрение уведомлений о фактах коррупционных правонарушений	По факту выявления	Директор
Введение в документооборот Библиотеки журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками библиотеки	январь	Директор
Предоставление в администрацию района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	апрель	Директор

	Оказание консультативной помощи работникам Библиотеки по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, ненарушения запретов, установленных законодательством и иными нормативными документами Российской Федерации.	В течение года	Зам. директора
	Проводить проверку сохранности материальных ценностей: - инвентаризацию имущества библиотеки, - инвентаризацию библиотечного в соответствии с Учетной политикой учреждения	Ежегодно	Комиссия по инвентаризации
	Обеспечение предоставления информации об оказании библиотечных услуг посредством сети Интернет.	в течение года	Зам. директора
	Организация и проведение мероприятий по знакомству работников с основами законодательства по противодействию коррупции в рамках занятий по профессиональной учебе	в течение года	Зам. директора

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СОСНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

21.01.2025

№11

Об утверждении План мероприятий по антикоррупционной деятельности
МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» на 2025 год

С целью реализации антикоррупционной деятельности в МБУК
«Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» и на основании
Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ « О противодействии
коррупции» руководствуясь Уставом МБУК «СМЦБ» утверждённым
постановлением Сосновского муниципального округа Тамбовской области от
09.01.2024 года №18 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план План мероприятий по антикоррупционной деятельности
МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» на 2025
год.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Парамзина

План мероприятий по антикоррупционной деятельности МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» на 2025 год

П/Н	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «СМЦБ»	февраль	Комиссия по антикоррупционной деятельности
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на заседаниях	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
3	Формирование пакета дополнительных документов, необходимых для организации работы по предупреждению антикоррупционной деятельности	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
4	Проведение разъяснительной работы с работниками МБУК «СМЦБ» о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
5	Организация цикла выставок, а также проведение массовых мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «СМЦБ»	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
6	Обеспечение предоставления информации об оказании библиотечных услуг посредством сети ИНТЕРНЕТ.	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
7	Обеспечение размещения на сайте библиотеки в разделе «Антикоррупция» об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «СМЦБ»	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
8	Проведение анкетирования пользователей об удовлетворенности качеством услуг МБУК «СМЦБ»	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности

9	Предоставление в администрацию округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	апрель	Комиссия по антикоррупционной деятельности
10	Проведение инвентаризации имущества библиотеки в соответствии с Учётной политикой учреждения	ежегодно	Комиссия по антикоррупционной деятельности
11	Анализ и уточнение должностных инструкций работников библиотеки	март	Комиссия по антикоррупционной деятельности
12	Ознакомление вновь принимаемых работников с пакетом документов по антикоррупционной деятельности МБУК «СМЦБ»	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
13	Осуществление контроля за исполнением Плана внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности МБУК «СМЦБ»	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
14	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности
15	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	В течении года	Комиссия по антикоррупционной деятельности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СОСНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

№ 28

23.02.2024

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека»

С целью реализации антикоррупционной деятельности в МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» и на основании Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ « О противодействии коррупции» руководствуясь Уставом МБУК «СМЦБ» утверждённым постановлением Сосновского муниципального округа Тамбовской области от 09.01.2024 года №18 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» (приложение №1)
2. Утвердить состав антикоррупционной комиссии в МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» (приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Парамзина

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в
муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сосновская
межпоселенческая центральная библиотека»**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБУК «СМЦБ».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

1.3. 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 Библиотеку, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общепубличной 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 библиотечных работников и читателей 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:

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

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, РБ, 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.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В библиотеках субъектами антикоррупционной политики являются:

- Библиотечные работники и обслуживающий персонал;
- Читатели взрослые, читатели дети их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании библиотечных услуг.

1.3.5. 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.

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

2. Задачи Комиссии Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность библиотеки МБУК «СМЦБ» по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в МБУК «СМЦБ».

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности библиотеки.

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

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на Совете при директоре. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представитель администрации округа;
- представители библиотечных работников;

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. 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. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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 осуществляют 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 библиотеки по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Совета при директоре 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 библиотеке.

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

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

4.7. 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 случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировует Совет при директоре о результатах реализации мер противодействия коррупции в библиотеке.

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

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

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

6. Внесение изменений

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

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором МБУК «НГБ» осуществляется после принятия Положения Советом при директоре.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению Совета при директоре.

Состав антикоррупционной комиссии МБУК «СМЦБ»

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в МБУК «СМЦБ», руководствуясь Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 27ФЗ « О противодействии коррупции» Приказываю:

1.Создать антикоррупционную комиссию, ответственную по противодействию коррупции в МБУК «СМЦБ» в составе:

Парамзина Л.В., директор - председатель антикоррупционной комиссии;
Вязьмикина В.Ю. зам. директор –зам. председателя антикоррупционной комиссии;

Глинчикова Е.А., зав.метод. кабинетом – секретарь антикоррупционной комиссии;

Соломатина В.И. ,нач.отдела культуры и архивного дела администрации округа – член антикоррупционной комиссии;(по согласованию);

Рогозина Л.И., библиотекарь - член антикоррупционной комиссии.