**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Кольская центральная детская библиотека»**

**муниципального образования городское поселение Кола Кольского района**

**(МБУК «Кольская центральная детская библиотека»)**

**П Р И К А З № 22 – П 28.01.2022г.**

Об утверждении антикоррупционной  
 политики МБУК «Кольская центральная детская библиотека»

В целях реализации подпункта 4 ч. 1 ст. 13.3 Федерального закона от 25  
декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», актуализации нормативных документов в МБУК «Кольская центральная детская библиотека» -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.02.2022г.:
2. Антикоррупционную политику МБУК «Кольская центральная детская библиотека» с приложениями №№ 1,2;
3. Положение о внутреннем финансовом контроле;
4. Положение о подарках, приглашениях и знаках делового гостеприимства;
5. Положение о конфликте интересов;
6. Положение о комиссии по противодействию коррупции.
7. Ответственными за профилактику коррупционных или иных  
   правонарушений назначить сотрудников, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции, назначенных ежегодным приказом директора.
8. Вышеперечисленные документы, утверждённые приказом по учреждению от 26.09.2017г. № 62 – П считать утратившими силу.
9. Ознакомить сотрудников библиотеки с
10. Антикоррупционной политикой учреждения,
11. Положением о внутреннем финансовом контроле;
12. Положением о подарках, приглашениях и знаках делового гостеприимства;
13. Положением о конфликте интересов;
14. Положением о комиссии по противодействию коррупции под роспись.
15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Змерзлая С.А.

С приказом, Антикоррупционной политикой учреждения, Положением о внутреннем финансовом контроле; Положением о подарках, приглашениях и знаках делового гостеприимства; Положением о конфликте интересов; Положением о комиссии по противодействию коррупции ознакомлены:

28.01.2022г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Кольская центральная детская библиотека»**

**муниципального образования городское поселение Кола Кольского района**

**(МБУК «Кольская центральная детская библиотека»)**

Утверждено приказом по учреждению

от 28.01.2022г. № 22 - П

**Антикоррупционная политика**

В соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса  
РФ, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции», указа Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по  
реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии  
коррупции», методических рекомендаций министерства труда и социальной  
защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по  
предупреждению и противодействию коррупции для организации работы по  
предупреждению и противодействию коррупции в библиотеке разработана антикоррупционная политика.

Основные термины, определения и положения законодательства

Российской Федерации о противодействии коррупции

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки,  
получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп  
либо иное незаконное использование физическим лицом своего  
должностного положения вопреки законным интересам общества и  
государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного  
имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав  
для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды  
указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является  
совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического  
лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 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 (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и  
последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и  
расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных  
правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации,  
направленная на введение элементов корпоративной культуры,  
организационной структуры, правил и процедур, регламентированных  
внутренними нормативными документами, обеспечивающими недопущение  
коррупционных правонарушений.

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

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 незаконного оказания ему услуг имущественного характера,  
предоставления иных имущественных прав за совершение действий  
(бездействия) 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 (ч. 1 ст. 204 Уголовного кодекса Российской  
Федерации).

«Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц

за коррупционные правонарушения, закреплены в ст. 14 Федерального  
закона № 273-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в  
интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и  
совершение коррупционных правонарушений или правонарушений,  
создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к

юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное  
правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за  
данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо.  
Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное  
правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за  
данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Ответственность физических лиц за коррупционные  
правонарушения установлена ст. 13 Федерального закона № 273-ФЗ.  
Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без  
гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут  
уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных  
оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной  
ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения  
в интересах или от имени организации.

Но следует отметить, что согласно ст. 192 ТК РФ к дисциплинарным  
взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям,  
предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336, а также п. 7 или п.  
7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда действия, дающие основания для  
утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с  
исполнением им трудовых обязанностей».

К основным принципам противодействия коррупции в учреждении относятся:

1. принцип соответствия политики организации действующему  
   законодательству и общепринятым нормам;
2. принцип личного примера руководителя;
3. принцип вовлеченности работников, а именно информирование  
   сотрудников организации (библиотеки) о положениях антикоррупционного  
   законодательства и их активное участие в формировании и реализации  
   антикоррупционных стандартов и процедур;
4. принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску  
   коррупции;
5. принцип эффективности антикоррупционных процедур, а именно  
   применение в библиотеке антикоррупционных мероприятий с низкой  
   стоимостью, простотой реализации и значимым результатом на выходе;
6. принцип ответственности и неотвратимости наказания;
7. принцип открытости;
8. принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга  
   эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

Антикоррупционная политика библиотеки - комплекс  
взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий,  
направленных на профилактику и пресечение коррупционных  
правонарушений в деятельности. Антикоррупционную политику и другие документы учреждения,  
регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции,  
обязательны для выполнения всеми работниками  
учреждения. Включает:

* область применения политики и круг лиц, попадающих под её  
  действие;
* определение должностных лиц библиотеки, ответственных за  
  реализацию антикоррупционной политики;
* определение и закрепление обязанностей работников и учреждения,  
  связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
* план антикоррупционных мероприятий;
* ответственность сотрудников за несоблюдение требований  
  антикоррупционной политики;
* порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную  
  политику организации.

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и  
противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников  
организации или специальными, то есть устанавливаться для отдельных  
категорий работников.

Обязанности работников в связи с  
предупреждением и противодействием коррупции:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении  
  коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано  
  окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении  
  коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо его замещающее), о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать руководителя (лицо его замещающее) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами\* организации или иными лицами.

\* Контрагент - лица, организации, учреждения, связанные обязательством по  
общему договору, сотрудничающие в процессе выполнения договора.  
Каждый из партнеров, заключающих договоры, считается контрагентом.

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным  
показателем действительной приверженности библиотеки декларируемым  
антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может  
осуществляться в различных формах.

1. Библиотека принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.
2. Библиотека принимает на себя обязательство  
   воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников,  
   сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе  
   выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или  
   совершении коррупционного правонарушения.
3. Библиотека оказывает содействие уполномоченным  
   представителям правоохранительных органов при проведении ими  
   инспекционных проверок деятельности организации по вопросам  
   предупреждения и противодействия коррупции.
4. Организация оказывает содействие уполномоченным представителям  
   правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению  
   или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно -  
   розыскные мероприятия.

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

Приложение № 1

Перечень антикоррупционных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| *Нормативное* *обеспечение* | Разработка антикоррупционной политики учреждения и его актуализация при необходимости |
| *Обучение и информирование работников* | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (по необходимости) |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур (по необходимости) |
| *Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля* | Составление плана антикоррупционных мероприятий (ежегодно) |

Приложение № 2

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ КОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального  
закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и  
определяет:

* процедуру уведомления работодателя работником МБУК «Кольская центральная детская библиотека» (далее - работник) о фактах обращения к нему в  
  целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах  
  обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных  
  правонарушений (далее - уведомление);
* порядок регистрации уведомлений;
* порядок организации проверки сведений, содержащихся в  
  уведомлениях.

1. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ  
   СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
   ПРАВОНАРУШЕНИЙ
   1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБУК «Кольская центральная детская библиотека» /далее – директор/ обо всех случаях непосредственного  
      обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению  
      служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению  
      полномочиями либо иному незаконному использованию 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.
   2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать  
уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУК «Кольская центральная детская библиотека» заказным письмом с уведомлением и описью  
вложения.

1. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
   УВЕДОМЛЕНИИ
   1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении,  
      относятся:

* фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
* замещаемая им должность в МБУК «Кольская центральная детская библиотека»
* дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло  
  обращение в целях склонения его к совершению коррупционных  
  правонарушений;
* характер обращения;
* данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению  
  коррупционных правонарушений;
* иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в  
  целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* дата представления уведомления;
* подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
  1. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся  
     документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к  
     совершению коррупционных правонарушений.

1. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
   1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников  
      муниципального учреждения к совершению коррупционных  
      правонарушений регистрируются в день поступления.
   2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в  
      журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы,  
      прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются:

* порядковый номер уведомления;
* дата и время принятия уведомления;
* фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
* дата и время передачи уведомления работодателю;
* краткое содержание уведомления;
* фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,  
  зарегистрировавшего уведомление.
  1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором  
     указываются дата поступления и входящий номер.
  2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно  
     передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В УВЕДОМЛЕНИИ

* 1. В течение трёх рабочих директор рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
  2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте  
     обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
     правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня  
     принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются директору в форме письменного заключения.
  3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или  
     административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
  4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки,  
     информация, поступившая из прокуратуры или других государственных  
     органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному  
     делу работника.