[**Антикоррупционная деятельность учреждения**](https://sloblib.ru/about-library/ofitsialnye-dokumenty/205-about-library/ofitsialnye-dokumenty/1006-antikorruptsionnaya-deyatelnost-uchrezhdeniya)

**Коррупция:**

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

(статья 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Нормативно-правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции:

1. [Указ Президента РФ от 16 августа 2021 г. N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы"](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202108160035)

2. [Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция от 07.10.2022 N 379-ФЗ)](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102126657)

3. [Указ Президента РФ от 19.05.2008 N 815 "О мерах по противодействию коррупции" (с последними изменениями 17 мая 2021 г.)](https://digital.gov.ru/ru/documents/4183/)

4. [Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201304020003)

5. [Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г.,](https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/employment/26)

6. [Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (от 05.12.2022 N 498-ФЗ);](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89553/)

7. [Рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (М. – 2019)](https://mintrud.gov.ru/uploads/magic/ru-RU/Ministry-0-106-src-1568817604.7941.pdf)

Утверждена Приказом 11.01.2023 № 4 «А»

**Антикоррупционная политика муниципального учреждения культуры**

**«Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»**

Содержание:

1. Назначение документа
2. Цели документа
3. Область применения и обязанности
4. Применимое антикоррупционное законодательство
5. Ключевые принципы
6. Подарки и представительские расходы
7. Взаимодействие с сотрудниками
8. Ведение бухгалтерских книг и записей
9. Оповещение от коррупционных действий
10. Ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение настоящей политики.

**1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

 Настоящая Антикоррупционная политика (далее - «Политика») является локальным актом Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» (далее – «Библиотека»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на минимизацию рисков коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Библиотекой, административно-управленческого персонала, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Библиотеки.

Антикоррупционная политика Библиотеки разработана на основании статьи 13.3. «Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции» Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА**

Политика отражает приверженность Библиотеки и его руководства высоким этическим стандартам при реализации уставных задач для совершенствования нравственной основы, следования лучшим практикам управления и поддержания деловой репутации Библиотеки на должном уровне.

 ***Библиотека ставит перед собой цели:***

· Сформировать у Сотрудников и иных лиц единообразное понимание позиции Библиотеки о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

· Минимизировать риск вовлечения Библиотеки, и сотрудников Библиотеки, независимо от занимаемой должности (далее совместно – «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

· Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Библиотеке и Сотрудникам;

 · Установить обязанность Сотрудников Библиотеки знать и соблюдать принципы и Требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

**3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

В своей профессиональной деятельности все сотрудники Библиотеки должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

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

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на всех Сотрудников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

**4. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

 Библиотека и все Сотрудники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток (т.е. предоставления или обещания предоставить любую финансовую или иную выгоду/преимущество с умыслом побудить какое-либо лицо выполнить его должностные обязанности ненадлежащим образом), запрет получения взяток (т.е. получения или согласия получить любую финансовую или иную выгоду/преимущество за исполнение своих должностных обязанностей ненадлежащим образом) и запрет посредничества и попустительства во взяточничестве (т.е. отсутствия в учреждении адекватных процедур, направленных на предотвращение дачи или получения взяток связанными с таким учреждением лицами).

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

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

Все Сотрудники Библиотеки должны соблюдать антикоррупционные законы России, а также принципы и требования настоящей Политики в любых странах мира.

**5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

 Библиотека прилагает достаточные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка толерантности контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этичного выполнения уставных задач и предотвращения коррупции.

 Библиотека размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими Сотрудниками и иными лицами, и содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения.

Библиотека запрещает любые формы поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для оказания влияния на действия/бездействие любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

Библиотека осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует соблюдение, а при необходимости совершенствует их.

**6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

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

* быть прямо связанными с законными целями деятельности Библиотеки;

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

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

· не создавать репутационного риска для Библиотеки, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

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

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

Не допускаются подарки от имени Библиотеки, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ**

Библиотека требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми Сотрудниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих Сотрудников проводятся периодические информационные семинары в очной и/или дистанционной форме.

Соблюдение Сотрудниками Библиотеки принципов и требований настоящей Политики учитывается при наложении дисциплинарных взысканий. Библиотека требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

**8. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Сотрудникам Библиотеки запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, контрагентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого законодательства.

Библиотека обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов, контрагентов и иных лиц для предотвращения /или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пересечения рисков вовлечения Сотрудников библиотеки в коррупционную деятельность.

**9.ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ И ЗАПИСЕЙ**

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

В Библиотеке назначены Сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Библиотеки строго запрещается и расценивается как мошенничество.

**10. ОПОВЕЩЕНИЕ О КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ И ОТКАЗ ОТ САНКЦИЙ**

При появлении у любого Сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников или иных лиц, которые взаимодействуют с Библиотекой, они могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

Библиотека заявляет о том, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ/НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

Все Сотрудники Библиотеки, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность, а соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

Поскольку Библиотека может быть подвергнута санкциям за участие её Сотрудников и иных третьих лиц, которые взаимодействуют с Библиотекой, в коррупционной деятельности, по каждому разумному обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе руководства Библиотеки, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

[**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам противодействия коррупции**](https://sloblib.ru/about-library/ofitsialnye-dokumenty/205-about-library/ofitsialnye-dokumenty/1008-polozhenie-o-komissii-po-voprosam-protivodejstviya-korruptsii)

Утверждаю:
Директор МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Блюденова

«25» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам противодействия коррупции**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» (далее—Библиотека).

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 Библиотеку, снижению  коррупционных рисков;

- созданию единой общебиблиотечной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и просвещению;

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

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, 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 библиотеке субъектами антикоррупционной политики являются:

- коллектив библиотеки;

- читатели.

***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.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом библиотеки, другими нормативными правовыми актами библиотеки, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению.

1. **Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

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

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

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в библиотеке.

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

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики библиотеки по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также читателей.

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

1. **Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из 3 членов Комиссии.

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива  библиотеки. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

3.2. В состав Комиссии входят:

* представители коллектива библиотеки.

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. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым  большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

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

3.8. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены  Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1. **Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений библиотеки по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение директора библиотеки 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. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых   администрацией библиотеки документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в библиотеке.

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

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

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

4.10.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.

1. **Председатель Комиссии**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений библиотеки, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию).

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

5.3. Информирует коллектив библиотеки о результатах реализации мер противодействия коррупции в библиотеке.

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

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

1. **Обеспечение участия общественности  в деятельности Комиссии**

6.1. Все сотрудники и читатели, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт) для опубликования.

6.3.  Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом председатель Комиссии формирует и представляет информацию о выполнении мероприятий в сфере противодействия коррупции для последующего официального опубликования с учетом требований к конфиденциальности, представляют отчетные  материалы в публичный доклад руководителя по основному направлению деятельности Комиссии.

1. **Взаимодействие**

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

* с коллективом библиотеки по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в библиотеке;
* с коллективом  по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в библиотеке, по вопросам антикоррупционного просвещения и профилактических мероприятиях ;
* с администрацией библиотеки по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
* с работниками (сотрудниками) библиотеки и читателями по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в библиотеке;
* с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

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

1. **Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива библиотеки с последующим утверждение приказом по учреждению.

1. **Порядок опубликования**

9.1. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети ИНТЕРНЕТ.

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

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания коллектива библиотеки и утверждается приказом по учреждению.

**Порядок подачи уведомления о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей в МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»**

1. Настоящий Порядок определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей в библиотеке.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим должность от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных  обязанностей;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.Уведомлениео получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется в бухгалтерию библиотеки и отчетности ответственному лицу – главному бухгалтеру или в его отсутствие лицу, его замещающего (далее - ответственное лицо).

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по актуприема-передачи, составляемому согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журналерегистрации (приложение N 2).

9. Подарок, полученный лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по актувозврата, составляемому согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Слободского.

Приложение N 1
к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

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

служебной командировки, другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление     \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N 2
к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей
Свердловской области по городу Краснотурьинску

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Приложение N 3
к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей,

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                       N \_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение          Сдал(а)

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

(подпись)   (расшифровка подписи)            (подпись)   (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                       N \_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

**Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение          Сдал(а)

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

(подпись)   (расшифровка подписи)            (подпись)   (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку определяет правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

АКТ ВОЗВРАТА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                            N \_\_\_\_\_\_

В  соответствии  с  частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации принятые по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_ подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

**Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)                                              Принял(а)

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

(Ф.И.О., подпись)                                                 (Ф.И.О., подпись)

[**Порядок уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов**](https://sloblib.ru/about-library/ofitsialnye-dokumenty/205-about-library/ofitsialnye-dokumenty/1010-poryadok-uvedomleniya-rabotnikom-o-konflikte-interesov-i-ob-uregulirovanii-konflikta-interesov)

 Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

Порядок действий работника МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить директора библиотеки о факте склонения сотрудника библиотеки  к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника библиотеки не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора 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 председателем комиссии по вопросам противодействию коррупции библиотеки в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Директор принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

**Действия и высказывания, которые могут быть восприняты**
**окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам библиотеки:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость победы или участия  детей работника, знакомых  в конкурсах библиотеки и т.д.

Определенные исходящие от работников библиотеки предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника библиотеки.

*К*числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение работников библиотеки определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

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

***1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.***

Описание ситуации: работник библиотеки использует информацию, полученную в ходе исполнения обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику библиотеки запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику библиотеки 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.***

Описание ситуации: работник библиотеки, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник не передал его по акту в орган, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

***3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.***

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику библиотеки рекомендуется уведомить о наличии личной заинтересованности директора в письменной форме.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, время и место)
гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия,имя,отчество)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                  (подпись)

 Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    N \_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о фактах обращения в целях склонения работников МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»**
**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уведомление | ФИО должность лица, подавшего уведомление | Наименование структурного подразделения | Примечание |
|   | № | Дата |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

[**Официальные документы**](https://sloblib.ru/about-library/ofitsialnye-dokumenty)

**Учредитель:** Поназыревский муниципальный округ - ponazyrevo@adm44.ru

Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Поназыревского муниципального округа, находящаяся по адресу: 157580 Костромская область п.Поназырево ул.Свободы д.1

Глава округа: Удалова Лидия Ильинична

(Приемная) 8 (49448) 2 – 11-67

Заместитель администрации города по профилактике правонарушений и социальным вопросам: Разумова Галина Васильевна – 8 (49448) 2-16-57

 **Утверждаю:**

 Директор МУК «Межпоселенческая

 Централизованная библиотечная система»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Блюденова

 Приказ № 11 «А» от 25.05.2023 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
« МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения.

2. Порядок записи в библиотеку.

3. Пользователи: их права, обязанности и ответственность.

4. Права и обязанности библиотеки.

5. Правила пользования абонементом.

6. Правила пользования читальным залом.

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда» с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система».

1.2. Настоящие Правила пользования регулируют отношения, возникающие в процессе функционирования библиотек, гарантируют права и определяют обязанности граждан при пользовании муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система».

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Пользователь Библиотеки – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Библиотеки.

1.6. Учредителем Библиотеки является администрация Поназыревского муниципального округа, которая осуществляет общее руководство и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.

1.7. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним согласовываются с отделом образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, вступают в силу с момента утверждения и вводятся в действие приказом директора Библиотеки.

1.8. Пользование Библиотекой, кроме случаев, изложенных в настоящих Правилах, бесплатное.

1.9. Целями деятельности Библиотеки являются:

* Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения округа, сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.
* Формирование и хранение фонда цифровых и материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемой, для передачи во времени и пространстве в целях хранения, общественного пользования и удовлетворения информационных потребностей общества.

***1.10. Режим работы Библиотеки для Пользователей:***

**Абонемент** - с 10-00 до 18-00 час, без перерыва на обед, в субботу – с 10-00 до 14-00 ч., выходной – воскресенье.

**Читальный зал** - с 10-00 до 18-00, без перерыва на обед, в субботу – с 10-00 до 14-00 ч., выходной – воскресенье.

Перед праздничными днями - на час короче.

Санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

1.11. Режим обслуживания Пользователей утверждается приказом директора Библиотеки,

изменения в нем оперативно доводятся до их сведения.

 **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ** .

2.1. Гражданин становится Пользователем Библиотеки после записи в нее.

2.2. Для записи в Библиотеку граждане:

 - предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);

 - знакомятся с Правилами пользования Библиотеки, Положением об обработке персональных данных пользователей муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» и гарантиях их защиты (далее Положение об обработке персональных данных пользователей Библиотеки), подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на регистрационной карточке, лицевой стороне формуляра читателя.

2.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей или их письменного поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования Библиотеки, Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив Поручительство.

**3.** **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**3.1. Пользователь библиотеки имеет право:**

* Беспрепятственного доступа в Библиотеку согласно её режима работы.
* Бесплатно получать в Библиотеке следующие услуги: предоставление во временное пользование любого тиражированного документа из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотеки; предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования; предоставление возможности участия в культурно-просветительских и досуговых мероприятиях и акциях (фестивали, конкурсы, конференции, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями и т.д.);
* Принимать участие в управлении Библиотекой через деятельность попечительских, читательских советов и иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или ее учредителем.
* Получать документы из библиотечного фонда через нестационарные формы обслуживания.
* В случае нарушения своих прав либо неудовлетворенности качеством услуг изложить претензии администрации Библиотеки, а также обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.
* Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий на территории РФ, других государств, Герои Советского Союза, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы, Герои социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы обслуживаются без очереди и имеют право бесплатного предоставления сервисных услуг в Библиотеке.

**3.2.** **Пользователь Библиотеки обязан:**

* Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам
Библиотеки.
* При смене места жительства, изменении фамилии и при других изменениях в персональных сведениях Пользователь должен своевременно сообщить об этом в Библиотеку.
* Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на форзаце или кармашке книги. **Ответственность за порчу документов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.**
* Своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону.
* Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской и
пожарной службам в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза
террористического акта и т.п.).
* Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок.
* Бережно относиться к имуществу Библиотеки. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование и не допускать порчи программного обеспечения.
* В помещениях отделов Библиотеки соблюдать права других Пользователей: нельзя громко разговаривать, ходить в верхней одежде, передвигать мебель или другими действиями привлекать внимание.
* Ежегодно с 1 января проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта, и сообщить об изменении места учебы, работы или места жительства. К перерегистрации допускаются Пользователи, не имеющие задолженности. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, к пользованию библиотечным фондом не допускаются.

**3.3. Пользователям Библиотеки запрещается:**

* Употреблять пищевые продукты в отделах Библиотеки.
* Заходить в служебные помещения, пользоваться телефонами и компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.
* Вынимать карточки из каталогов и картотек.
* Распространять листовки и объявления, не санкционированные администрацией Библиотеки.
* Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в ее помещениях.
* Пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне.
* Оставлять в помещении библиотеки хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси, ценные предметы и деньги. Библиотека не несет ответственность за оставленные без присмотра вещи.
* Курить и находиться в нетрезвом состоянии в Библиотеке.
* Приносить или приводить домашних животных, за исключением собак-поводырей.

**3.4. Ответственность Пользователя Библиотеки.**

* При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами пользования Библиотекой.
* В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить ущерб, а именно заменить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается работником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены - возместить стоимость документа или оплатить его реставрацию. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость восстановительных и реставрационных работ).
* Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования. В случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.
* В случае порчи оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить его ремонт.
* Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до 1 года, в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.
* Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:
* Использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо.
* Вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления.
* Нанесение ущерба справочному аппарату Библиотеки (каталоги, картотеки и т.д.).
* Нарушение этических норм поведения, оскорбление работников Библиотеки или других Пользователей.
* Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных пунктом 3.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами пользования.

**4.3. Библиотека обязана:**

* Информировать Пользователей об организации библиотечно-библиографического обслуживания и обо всех видах предоставляемых услуг через систему наглядной информации, в печати, на библиотечных уроках и других мероприятиях.
* Обеспечивать Пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
* Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
* Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
* Иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем.
* Сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя.
* Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
* В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых Пользователям Библиотеки изданий предоставлять возможность заказывать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной почтой из других библиотек, информировать об условиях получения литературы по МБА.
* Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
* Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
* Создавать в отделах библиотеки комфортные условия для работы Пользователей.
* Отчитываться о своей деятельности перед Пользователями путем освещения своей деятельности в средствах массовой информации, при проведении мероприятий, перед учредителем отчитываться в соответствии с установленными правилами.
* Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
* Предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки.

**4.4. Работники Библиотеки обязаны:**

* соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
* соблюдать требования Положения об обработке персональных данных пользователей Библиотеки;
* оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами и технологическими инструкциями;
* просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю. В случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
* осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
* контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
* быть вежливыми и корректными по отношению к Пользователю.

**4.5.** **Библиотека имеет право:**

* Создавать специализированные отделы, секторы, как бюджетные, так и самоокупаемые, издавать книги, брошюры, буклеты и другую печатную продукцию и пользоваться правом продажи.
* Планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также, исходя из спроса Пользователей на услуги и заключенных договоров.
* Помимо основной деятельности, может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
* Самостоятельно определять перечень предоставляемых платных услуг, а также тарифы на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Учредителем.
* При оказании платных услуг устанавливает льготы для социальнонезащищенных лиц.
* Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления регистрационной карточки, читательского билета, формуляра читателя.
* Самостоятельно определять источники комплектования фонда.
* Изымать и реализовывать документы из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам Российской Федерации.
* В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов проводить санитарный день, информируя об этом Пользователей.
* Устанавливать услугу за пользование литературой сверх установленного срока.
* Устанавливать штрафные санкции за несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки. Размеры штрафа определяются комиссией по сохранности библиотечного фонда, созданной при Библиотеке.

**5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок 15 дней.

5.4. Пользователь может продлить срок пользования документом дважды, если на него нет спроса со стороны других Пользователей. Продление срока пользования документом Пользователь осуществляет по телефону или путем предоставления документа библиотекарю.

5.5.Библиотекари, занятые обслуживанием Пользователей, обязаны систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены по уважительной причине, то библиотека может применить административные меры (см.п.3.4.).

5.6.Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

**6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.**

6.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания Пользователей, предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы на определенный срок.

6.5. Срок пользования литературой, полученной из фондов читальных залов, устанавливается в пределах режима его работы на этот день. За 15 минут до окончания работы читального зала прекращается прием заявок, литература сдается дежурному библиотекарю.

6.6. Пользователям при работе на компьютере **запрещается:**

* Играть в компьютерные игры;
* Вносить изменения в настройки ПК;
* Скачивать и просматривать картинки эротического содержания, пользоваться платными и коммерческими сайтами (в случае нарушения читатель лишается права пользования Отделом);
* Находится за ПК более двум пользователям.

6.7. Пользователи компьютерных услуг:

* Несут ответственность за некорректные действия, повлекшие за собой нарушения стабильности работы персонального компьютера в размере затрат, понесенных библиотекой для восстановления работы компьютера;
* Несут административную и материальную ответственность за сохранность предоставляемого ему оборудования, электронных изданий, информации в базах данных и документов;
* За нарушение правил пользования Центром читатель лишается права пользования, при серьезных нарушениях – исключается из числа читателей библиотеки.