



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «ЦБС»

Путеева Н.Н.

Приказ № от «25» декабря 2024г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 03 от «25» декабря 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
в муниципальном бюджетном учреждении культуры Анжеро-
Судженского городского округа «Централизованная библиотечная
система» (МБУК «ЦБС»).**

Структура Антикоррупционной политики

в муниципальном бюджетном учреждении культуры Анжеро-Судженского городского округа «Централизованная библиотечная политика»

Положение о рабочей группе (Приложение 1).

Положение об урегулировании и предотвращении конфликта интересов МБУК «ЦБС» (Приложение №2).

Порядок уведомления работодателя МБУК «ЦБС» работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №3).

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «ЦБС» (Приложение 4).

Настоящее положение является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУК «ЦБС».

Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. Нормативно-правовое обеспечение

Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указа Президента РФ от 21 июля 2010 г. №925 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона №273-ФЗ», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об

антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику МБУК «ЦБС» являются Федеральный закон от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты.

2. Цели документа

Положение отражает приверженность МБУК «ЦБС» и его руководства высоким этическим стандартам при реализации уставных задач и поддержания деловой репутации МБУК «ЦБС» на должном уровне.

МБУК «ЦБС» ставит перед собой цели:

- Сформировать у сотрудников и иных лиц единообразное понимание позиции МБУК «ЦБС» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- Минимизировать риск вовлечения МБУК «ЦБС», и работников МБУК «ЦБС», независимо от занимаемой должности (далее совместно – «Работники»), в коррупционную деятельность;
- Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к библиотеке и работникам;
- Установить обязанность работников МБУК «ЦБС» знать и соблюдать принципы и Требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

3. Основные понятия, применяемые в настоящем положении

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- 1) антикоррупционная политика - деятельность библиотеки по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- 2) коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в МБУК «ЦБС», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
- 3) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 4) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

- 5) предупреждение коррупции - деятельность МУК «ЦБС» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
- 6) субъекты антикоррупционной политики - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.
- 7) личная заинтересованность - заинтересованность работника (представителя МБУК «ЦБС»), связанная с возможностью получения работником (представителем МБУК «ЦБС») при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 8) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо организации, являющейся работодателем сотрудника.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности МБУК «ЦБС»

Системы мер противодействия коррупции в МБУК «ЦБС» основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики МБУК «ЦБС» действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к библиотеке.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МБУК «ЦБС» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции. Руководитель МБУК «ЦБС», с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в МБУК «ЦБС» антикоррупционных правил и процедур.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МБУК «ЦБС» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБУК «ЦБС», её руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности библиотеки коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в МБУК «ЦБС» оптимальных антикоррупционных мероприятий, которые приносят значимый результат.

6. Принцип открытости библиотеки

Размещение сведений о деятельности МБУК «ЦБС» на официальном сайте в сети Интернет.

7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников МБУК «ЦБС» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства МБУК «ЦБС» за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники МБУК «ЦБС», находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах МБУК «ЦБС».

7. Общие и специальные обязанности работников

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть следующие:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени библиотеки;

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

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ директора МБУК «ЦБС» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ директора ЦБС о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами библиотеки или иными лицами; сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в библиотеке:

1) администрация МБУК «ЦБС»;

2) лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;

3) работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

4) лица, осуществляющие платные услуги в библиотеке и т.д.

Как общие, так и специальные обязанности должны быть включены в трудовой договор с сотрудником библиотеки. При условии закрепления в

трудовом договоре обязанностей сотрудника в связи с предупреждением и противодействием коррупции руководитель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, за неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

8. Перечень основополагающих мероприятий МБУК «ЦБС» по предупреждению и противодействию коррупции

- 1) Ознакомление каждого вновь принятого сотрудника с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ЦБС.
- 2) Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МБУК «ЦБС», стандартной антикоррупционной оговорки.
- 3) Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников МБУК «ЦБС».
- 4) Введение процедуры информирования работниками администрации МБУК «ЦБС» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
- 5) Введение процедуры информирования МБУК «ЦБС» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами библиотеки или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
- 6) Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБУК «ЦБС», от формальных и неформальных санкций.
- 7) Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности библиотеки, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
- 8) Ознакомление сотрудников со всеми вновь выходящими нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «ЦБС».
- 9) Проведение обучающих мероприятий для работников МБУК «ЦБС» по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
- 10) Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
- 11) Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
- 12) Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, контрактные закупки и т.д.
- 13) Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в МБУК «ЦБС».

9. Меры по устранению коррупционных рисков

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в МБУК «ЦБС» включает следующие основные мероприятия:

- 1) Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных библиотечных услуг и форм деятельности в МБУК «ЦБС», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МБУК «ЦБС» коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды библиотекой.

2) Порядок проведения оценки коррупционных рисков в МБУК «ЦБС» устанавливается следующий:

выделение «критических точек» - определяются услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждой услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков библиотеки» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

определение перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3) Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском Библиотеки, включает:

должности администрации МБУК «ЦБС»;

должности, занимающиеся хозяйственно-договорной деятельностью; контрактный управляющий;

должности специалистов библиотеки, оказывающих населению платные услуги.

4) Карта коррупционных рисков МБУК «ЦБС» включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в библиотеке:

все виды платных услуг, предоставляемых МБУК «ЦБС» пользователям;

хозяйственно-закупочная деятельность;

бухгалтерская деятельность;

процессы, связанные с движением кадров библиотеки (прием на работу, повышение в должности, т.д.);

принятие управленческих решений.

10. Организационные основы противодействия коррупции

Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в МБУК «ЦБС», осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции. Рабочая группа создается приказом директора ЦБС.

11. Подарки и представительские расходы

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой библиотеки, предоставляемые на выставках, презентациях, иных

мероприятиях, в которых официально участвует МБУК «ЦБС», допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени МБУК «ЦБС», её сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

12. Ведение бухгалтерского учёта

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

В МБУК «ЦБС» назначены сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

13. 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 работников или иных лиц, которые взаимодействуют с МБУК «ЦБС», 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 работник 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.

14. Ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение настоящего положения

Все работники МБУК «ЦБС», независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность, а соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

Поскольку МБУК «ЦБС» может быть подвергнута санкциям за участие её работников и иных третьих лиц, которые взаимодействуют с МБУК «ЦБС», 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 настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе руководства МБУК «ЦБС», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБУК «ЦБС» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах:

сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых МБУК «ЦБС» (работникам библиотеки) стало известно.

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.

Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности библиотеки по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

Основные задачи и функции рабочей Группы

Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в МБУК «ЦБС», осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

1) Основные функции рабочей Группы:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз ;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией

2. Порядок рабочей Группы

- 1.) Работа Группы осуществляется в соответствии с Планом работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- 2.) План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;
- 3.) План составляется на год и утверждается приказом директора Библиотеки;
- 4.) Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;
- 5.) Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.
- 6.) Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;

7.) Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группе иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимает участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

8.) Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.

9.) Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

10.) Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.

11.) Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

12) Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в *форме приказов директора МБУК «ЦБС»*. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

13.) Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в МБУК «ЦБС», полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

14.) Информация, указанная в пункте 13.) настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего;

описание факта коррупции, данные об источнике информации.

15.) По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки по факту коррупции.

3. Состав рабочей Группы

1.) В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

2.) Председатель рабочей Группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
 - утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;
 - распределяет обязанности между членами рабочей Группы
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы:
- утверждает План работы рабочей Группы;
- 3.) Секретарь рабочей Группы:
- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
 - формирует повестку дня заседания рабочей Группы;
 - осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы;
 - организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;
 - доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
 - доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы; ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами;
 - обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей Группы и представляет его на утверждение председателю рабочей Группы;
 - по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
 - несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует бессрочно до замены новым.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ И ПРЕДОТВРАЩЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МБУК «ЦБС»

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Положение об урегулировании и предотвращении конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Анжеро-Судженского городского округа (МБУК «ЦБС») (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет общие принципы предотвращения и регулирования конфликта интересов в МБУК «ЦБС»

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению всеми работниками МБУК «ЦБС»

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на Аптрееву О.В. Рабочую группу

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Вступает в силу: с момента утверждения документа.

Контроль исполнения: Аптреева О.В.

5. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Конфликт интересов:

- противоречие между имущественными и иными интересами МБУК «ЦБС» (его органов управления, работников) и имущественными или иными интересами работников, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для МБУК «ЦБС» и его работников.

- ситуация, в которой интересы работников МБУК «ЦБС» вступают в противоречие с интересами администрации учреждения.

Должностное лицо учреждения - лицо, выполняющее управленческие функции, а также лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в МБУК «ЦБС» в соответствии со своими должностными обязанностями.

Организационно-распорядительные функции включают в себя, в частности, руководство коллективом, расстановку и подбор кадров, организацию труда

или службы подчиненных, поддержание дисциплины, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий.

К административно-хозяйственным функциям относятся, в частности, полномочия по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами, находящимися на балансе и счетах МБУК «ЦБС», а также совершение иных действий: принятие решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, определение условий кредитных и хозяйственных договоров и т.п.

Личная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации (материальная выгода), или выгода, выражающаяся в достижении лицом очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

Существенное влияние - действия, которые в значительной степени влияют или могут повлиять на структуру или финансовое состояние МБУК «ЦБС» и на положение работников учреждения.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, содержит перечни основных мер, которые используются в МБУК «ЦБС» для предотвращения потенциального, а также выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

6.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:
- Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 г. №396-ФЗ);

6.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками МБУК «ЦБС»

6.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем учреждения.

7. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

7.1. В деятельности МБУК «ЦБС» потенциально возможно возникновение следующих основных видов конфликта интересов:

- конфликт интересов между административным персоналом и работниками МБУК «ЦБС» при осуществлении ими должностных обязанностей.

8. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Конфликты могут возникать между работниками учреждения и административным персоналом в результате:

- несоблюдения требований действующего законодательства РФ, устава учреждения и внутренних нормативных документов МБУК «ЦБС»;

- заключения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, без предварительного согласования уполномоченными органами управления учреждением;
- принятия административным персоналом решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния МБУК «ЦБС»;
- ненадлежащее раскрытие информации об учреждении, непредставление либо предоставление неполной информации лицами, входящими в состав административного персонала учреждения.

8.2. Конфликты интересов, которые могут возникать между административным персоналом учреждения и работниками в результате:

- несоблюдения требований действующего законодательства РФ, устава учреждения и внутренних нормативных документов МБУК «ЦБС»;
- превышение полномочий руководством учреждения и его работниками;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- совмещение работниками МБУК «ЦБС» функций, указанных в п. 11.2 настоящего Положения;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны работников МБУК «ЦБС», так и со стороны руководства учреждения.

8.3. Конфликты интересов, которые могут возникнуть между административным персоналом и работниками МБУК «ЦБС» в результате:

- нарушения требований действующего законодательства РФ и внутренних нормативных документов учреждения;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- несоблюдения условий привлечения денежных средств, предусмотренных соответствующими внутренними положениями;
- несоблюдения принципа приоритета интересов руководства МБУК «ЦБС» и его работников перед личными интересами, злоупотребление служебным положением работников учреждения в личных целях;
- ведения коммерческой деятельности, как собственной, так и членами семьи;
- работы по совместительству в другой организации руководителем, должностным лицом;
- предоставления деловых возможностей другим организациям в ущерб интересам учреждения в силу личных интересов.

9. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов МБУК «ЦБС» считает одним из действенных механизмов соблюдения и охраны прав работников, а также защиты имущественных интересов и деловой репутации учреждения.

9.2. В целях предотвращения возникновения конфликтов интересов заинтересованные лица, которые потенциально могут стать их непосредственными участниками, заранее информируют учреждение о возможности наступления подобных событий.

9.3. Учреждение четко разграничивает компетенцию своих руководящих органов и/или соответствующих должностных лиц в урегулировании

конфликтов интересов. При этом заинтересованные лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в его урегулировании.

9.4. МБУК «ЦБС» обеспечивает справедливое отношение к своим работникам в рамках консультирования и совершения сделок с ними.

9.5. Работники учреждения должны использовать свои полномочия и возможности, связанные с занимаемыми ими должностями и выполняемыми функциями, исключительно в интересах учреждения. Осуществляя свои полномочия, работники МБУК «ЦБС» обязаны действовать только в пределах предоставленных им полномочий и, представляя учреждение перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников, а также учреждения в целом.

10. ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ

10.1. Для повышения эффективности работы по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов МБУК «ЦБС» стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех отделов по их урегулированию.

10.1.1. Предотвращение конфликтов интересов

При приеме на работу или изменении должностных обязанностей необходимо избегать назначений на должности работников учреждения, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции.

10.1.2. Выявление и оценка потенциальных конфликтов интересов

Заинтересованные лица должны самостоятельно оценивать потенциальные конфликты интересов с их участием. Конфликты интересов, выходящие за рамки компетенции работника, рассматриваются на уровне руководства учреждения, в функции которых входит документирование конфликтов интересов, выработка рекомендаций по предотвращению конфликтов интересов и контроль реализации принятых к исполнению рекомендаций.

10.1.3. Урегулирование конфликтов интересов

Для урегулирования конфликтов интересов в МБУК «ЦБС»: разрабатываются соответствующие внутренние документы, устанавливаются информационные барьеры (разграничение доступа к конфиденциальной и служебной информации), распределяются соответствующим образом обязанности работников, устанавливаются процедуры отказа от сделок, в которых возникает конфликт интересов.

10.1.4. В случае невозможности самостоятельно предотвратить или урегулировать конфликт интересов работником МБУК «ЦБС» и/или его непосредственным руководителем на уровне структурного подразделения руководитель соответствующего структурного подразделения должен представить для принятия решения руководителю учреждения информацию о конфликте, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты или могут быть приняты в целях его устранения.

10.1.5. При невозможности урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения выносит вопрос на рассмотрение коллективу.

11. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

11.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов административный персонал учреждения и его работники должны предпринимать различные меры, в том числе:

- соблюдать требования законодательства РФ, иных нормативных актов РФ, устава и внутренних документов МБУК «ЦБС»;
- воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами учреждения;
- предварительно оценивать возможные действия и проекты решений учреждения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- выполнять условия заключенных учреждением договоров;
- соблюдать установленные ограничения на проведение операций, в том числе на проведение сделок со связанными лицами и льготных сделок;
- обеспечить своевременное раскрытие достоверной информации (в том числе бухгалтерской и иной публикуемой отчетности), подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством РФ и способной оказать влияние на решения, принимаемые учреждением (его органами управления, работниками);
- обеспечить разработку и соблюдение порядков совершения сделок;
- обеспечить эффективное управление рисками, в том числе риском потери деловой репутации;
- обеспечить эффективное функционирование системы внутреннего контроля;
- исключить сознательное использование сотрудниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке работника (в том числе при ошибке в заявке, заявлении и ином документе, подписанном работником). В случае наличия такой ошибки работник учреждения должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом руководство учреждения;
- заключать договоры в пределах установленных в МБУК «ЦБС» лимитов;
- осуществлять разграничение прав доступа работников в автоматизированных системах при исполнении ими должностных обязанностей, а также осуществлять контроль прав доступа работников и надлежащего использования этих прав руководителями структурных подразделений,
- своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;
- заблаговременно сообщить, вышестоящему должностному лицу о своем намерении работать по совместительству в другой компании и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам данного учреждения.

11.2. Руководство МБУК «ЦБС» должно обеспечить распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные

последствия для учреждения и (или) его работников, и условия его возникновения, совершение преступлений и осуществление иных противоправных действий при совершении операций и других сделок, а также предоставление одному и тому же работнику права:

- совершать действия в любых других областях, где может возникнуть конфликт интересов.

11.3. Указанный в разделе 11 перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

12. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

12.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками и руководством МБУК «ЦБС» в ходе своей текущей деятельности с использованием перечисленных в разделе 11 мер предотвращения конфликта интересов.

12.2. В случае если работнику учреждения стала известна информация о конфликте интересов, то он обязан незамедлительно довести ее до сведения руководства.

12.3. В целях выявления конфликта интересов МБУК «ЦБС» обеспечивает учет всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов (например, заявление о неправомерных действиях учреждений) или жалоба на ущемление интересов работника), то такая корреспонденция доводится до сведения руководителя учреждения.

13. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

13.1. Руководство учреждения и его работники используют все доступные и в соответствии с действующим законодательством РФ способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения и его работников.

13.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

13.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо либо группу лиц (в зависимости от сложности конфликта интересов), ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

13.4. В случае получения входящей корреспонденции, содержащей свидетельства конфликта интересов, руководитель учреждения назначает лицо либо группу лиц, ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

13.5. Лицо либо группа лиц, ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, подготавливают предложения по его урегулированию.

13.6. В случае необходимости меры по урегулированию конфликта интересов утверждаются руководством учреждения.

13.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд по месту нахождения учреждения.

13.8. Сведения о мерах, принятых в целях урегулирования конфликта интересов, доводятся в учреждении до всех участников конфликта.

**Порядок уведомления работодателя МБУК «ЦБС»
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник, для которого работодателем является руководитель Учреждения (далее - директор), составляет уведомление на имя директора и представляет его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения. Должностным лицом Учреждения подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо Учреждения имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор Учреждения в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом директору Учреждения.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня

поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Директор Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Учреждения.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Учреждения, в состав которой включаются члены Конфликтной Комиссии.

к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов,

Директору _____

(должность, наименование организации)

от _____

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

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии
Учреждения, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании
(нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись)
подписи)

(дата)

(расшифровка)

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦБС»

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря МБУК «ЦБС».

БИБЛИОТЕКАРЬ РУКОВОДСТВУЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ УБЕЖДЕНИЯМИ

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания региона, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций региона;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным

- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни региона;
- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношества;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого библиотек.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Анжеро-Судженского городского округа
«Централизованная библиотечная система»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ЦБС» Путьева Н.Н.
Приказ № 85 от «25» декабря 2024г.



План мероприятий по
антикоррупционной политике
муниципального бюджетного
учреждения культуры Анжеро-
Судженского городского округа
«Централизованная библиотечная
система» (МБУК «ЦБС»)

на 2025-2027 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции МБУК «ЦБС» (Учреждение)	По мере необходимости	Председатель рабочей группы
1.2	Анализ заявлений, обращений работников и пользователей на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности Учреждения	По мере поступления заявлений и обращений	рабочая группа
1.3	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности Учреждения	По мере выявления фактов	рабочая группа
1.4	Представление в УК АСГО справки о доходах директора МБУК «ЦБС» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	до 30 апреля года, следующего за отчетным	директор МБУК «ЦБС»
1.5	Разработка Плана мероприятий по антикоррупционной политике библиотеки	Декабрь 2024 г.	рабочая группа
1.6	Подготовка отчета о реализации плана мероприятия по противодействию коррупции	По мере необходимости	Председатель рабочей группы
1.7	Организационное совещание и обсуждение плана работа комиссии по противодействию	По мере необходимости	Председатель рабочей группы

	коррупции		
2. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
2.1	Использование телефонов «горячей линии» в целях выявления фактов проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	Постоянно	Председатель рабочей группы
2.2	Рассмотрение жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, информации коррупционной направленности в отношении директора и работников Учреждения	Постоянно	рабочая группа
3. Обеспечение прозрачности деятельности МБУК «ЦБС»			
3.1	Обновление информации о деятельности Учреждения, а также информации по противодействию коррупции, размещенных в доступном месте для пользователей и на сайте МБУК «ЦБС»	По мере необходимости	рабочая группа
3.2	Распределение выплат стимулирующего и премиального характера работникам МБУК «ЦБС»	ежемесячно	рабочая группа
4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств.			
4.1	Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т. ч. спонсорской и благотворительной помощи	Постоянно	рабочая группа
4.2	Соблюдение положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	рабочая группа
5. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения			
5.1	Организация и проведение мероприятий по антикоррупционной проблематике, в том числе к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Постоянно	рабочая группа
5.2	Ознакомление работников Учреждения с новыми правовыми актами в сфере противодействия коррупции, в том числе с использованием сайта МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение месяца после принятия нормативного правового акта	Председатель рабочей группы

5.3	Ознакомление новых работников МБУК «ЦБС» с правовыми актами в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Председатель рабочей группы
5.4	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на планерках, совещаниях, собраниях трудового коллектива	По мере необходимости	рабочая группа
5.5	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с пользователей библиотеки при оказании платных услуг	Постоянно	рабочая группа



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУК «ЦБС»
 Н.Н. Путьева
 Приказ № 85 от 25.12.2024г.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
 МБУК «ЦБС» на 2025 – 2026 г.**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности МБУК «ЦБС»	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор МБУК «ЦБС», заведующий хозяйством, коллектив	Низкая	Информационная открытость в МБУК «ЦБС», соблюдение антикоррупционной политики, ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Принятие на работу работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МБУК «ЦБС»	директор МБУК «ЦБС»	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором МБУК «ЦБС»
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к	Директор МБУК «ЦБС», заведующие отделами, библиотекой-филиалом	Средняя	Соблюдение антикоррупционной политики, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы

		информационным ресурсам			предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «ЦБС», ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Директор МБУК «ЦБС», заведующие отделами, библиотекой-филиалом	Низкая	Разъяснительная работа, Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, Контроль рассмотрения обращений граждан
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и органах местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Директор МБУК «ЦБС», заведующий хозяйством, коллектив	Средняя	Соблюдение антикоррупционной политики МБУК «ЦБС», ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУК «ЦБС»
6.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Директор МБУК «ЦБС», заведующий хозяйством, коллектив	Низкая	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, доведение ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Директор МБУК «ЦБС»	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС», ответственность за совершение коррупционных правонарушений

8.	Проведение аттестации работников	Не объективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	Директор МБУК «ЦБС», члены аттестационной комиссии	Средняя	Комиссионное принятие решений, Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам МБУК «ЦБС»	Необъективная оценка деятельности работников МБУК «ЦБС», Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений	Директор МБУК «ЦБС», члены комиссии по стимулирующим и премиальным выплатам	Средняя	Создание экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУК «ЦБС», ответственность за совершение коррупционных правонарушений
10.	Случаи, когда родственники члены семьи выполняют в рамках МБУК «ЦБС» исполнительно-распорядительные и административно-хозяйственные функции	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Должностные лица - члены семьи работников МБУК «ЦБС»	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Использование имущества (основных средств, материалов) и помещений МБУК «ЦБС» в личных целях	Оказание услуг имущественного характера	Директор МБУК «ЦБС», Заведующий хозяйством, заведующие библиотек-филиалов	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

12.	Выбор «своего» поставщика товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)	<p>- Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</p>	<p>Директор МБУК «ЦБС», Заведующий хозяйством</p>	Средняя	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
-----	---	---	---	---------	---

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности МБУК «ЦБС»

- Директор МБУК «ЦБС»
- Заведующий хозяйством
- Заведующие библиотек-филиалов
- Заведующие отделами
- Библиотекари