

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ПИЖАНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 04

пгт Пижанка

**Об утверждении нормативных правовых актов по противодействию
коррупции в Муниципальном казённом учреждении культуры
Пижанская централизованная библиотечная система**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с целью совершенствования работы по противодействию коррупции в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, согласно приложению № 4.
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система, согласно приложению № 5.
6. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 6.
7. Утвердить порядок составления Плана мероприятий антикоррупционной направленности, согласно приложению № 7.

Директор МКУК Пижанская ЦБС



Н.В.Тутубалина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система от 09.01.2023 № 04

**Положение
об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом
учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная
система**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – Положение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – МКУК Пижанская ЦБС).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками МКУК Пижанская ЦБС.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом МКУК Пижанская ЦБС.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики МКУК Пижанская ЦБС

2.1. Основной целью антикоррупционной политики МКУК Пижанская ЦБС является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в МКУК Пижанская ЦБС.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в МКУК Пижанская ЦБС;

- выявление и предотвращение вовлечения работников МКУК Пижанская ЦБС в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь МКУК Пижанская

ЦБС в коррупционную деятельность;

- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями МКУК Пижанская ЦБС;

- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенных в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в МКУК Пижанская ЦБС

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в МКУК Пижанская ЦБС создается антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве не менее 5 человек. В ее состав входят работники МКУК Пижанская ЦБС.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются приказом МКУК Пижанская ЦБС.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый приказом МКУК Пижанская ЦБС.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства, либо предотвращения действий работников МКУК Пижанская ЦБС, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы, знакомиться с личными делами работников.

3.7. Любой работник МКУК Пижанская ЦБС вправе обратиться в комиссию с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики, либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и в случае, если директор МКУК Пижанская ЦБС не входит в комиссию, докладывает директору МКУК Пижанская ЦБС.

3.9. Директор МКУК Пижанская ЦБС на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.10. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работниками МКУК Пижанская ЦБС коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом (при наличии) проводят беседы с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют директору МКУК Пижанская ЦБС рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении МКУК Пижанская ЦБС, комиссия обязана немедленно доложить об этом директору МКУК Пижанская ЦБС для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда МКУК Пижанская ЦБС.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от 09.01.2023
№ 04

**Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности
Муниципального казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная библиотечная система**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – МКУК Пижанская ЦБС), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МКУК Пижанская ЦБС и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в МКУК Пижанская ЦБС.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МКУК Пижанская ЦБС, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МКУК Пижанская ЦБС коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МКУК Пижанская ЦБС.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность МКУК Пижанская ЦБС представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено МКУК Пижанская ЦБС или их отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

2.2.3.2. должности в МКУК Пижанская ЦБС, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

2.2.3.3. вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа разработать «карту коррупционных рисков» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности	Директор МКУК Пижанская ЦБС, заведующие отделами, руководитель, заместители руководителя	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Работа со служебной информацией, документами	Директор МКУК Пижанская ЦБС, заведующие отделами, руководитель, заместители руководителя	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу работника	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных Правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;	Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности руководителя
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководитель,	- нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений министерства культуры и министерства спорта и молодежной политики Кировской области
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера. Размещение на официальном сайте информации о совершении сделки
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководитель заместители руководителя, бухгалтера	- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности

<p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах различных организациях</p>	<p>Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители, а также работники, уполномоченные руководителем представлять интересы учреждений</p>	<p>- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</p>	<p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>Обращения юридических, физических лиц</p>	<p>Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководитель заместители руководителя, специалисты, осуществляющие прием граждан</p>	<p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</p>	<p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>Оплата труда</p>	<p>Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители</p>	<p>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p>	<p>Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля</p>
<p>Стимулирующие выплаты за качество труда работников</p>	<p>Директор МКУК Пижанская ЦБС, руководители</p>	<p>- неправомерность установления выплат стимулирующего характера</p>	<p>Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок</p>

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от
09.01.2023 № 04

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом Учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее - Положение) разработано в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, установленных положением Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – МКУК Пижанская ЦБС) и уставом.

1.2. Основной задачей деятельности МКУК Пижанская ЦБС по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников МКУК Пижанская ЦБС на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МКУК Пижанская ЦБС влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МКУК Пижанская ЦБС, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МКУК Пижанская ЦБС.

Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МКУК Пижанская ЦБС, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МКУК Пижанская ЦБС, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Нормативные документы

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Методические рекомендации по мерам по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МКУК Пижанская ЦБС осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МКУК Пижанская ЦБС при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.5. соблюдение баланса интересов МКУК Пижанская ЦБС и работника МКУК Пижанская ЦБС при урегулировании конфликта интересов;

3.1.6. защита работника МКУК Пижанская ЦБС от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МКУК Пижанская ЦБС и урегулирован (предотвращен) МКУК Пижанская ЦБС.

4. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

4.1.1. соблюдать интересы МКУК Пижанская ЦБС, прежде всего в отношении целей его деятельности;

4.1.2. руководствоваться интересами МКУК Пижанская ЦБС без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник МКУК Пижанская ЦБС при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МКУК Пижанская ЦБС или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МКУК Пижанская ЦБС.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо, назначенное Приказом МКУК Пижанская ЦБС.

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора МКУК Пижанская ЦБС уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Указанное в пункте 5.2 настоящего Положения уведомление работника передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6.1. Работники МКУК Пижанская ЦБС обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта

интересов и порядком их разрешения в МКУК Пижанская ЦБС в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2. Способы урегулирования конфликта интересов в МКУК Пижанская ЦБС могут быть:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

6.2.2. добровольный отказ работника МКУК Пижанская ЦБС или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

6.2.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересами МКУК Пижанская ЦБС;

6.2.6. увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;

6.2.7. иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МКУК Пижанская ЦБС, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МКУК Пижанская ЦБС.

7. Ответственность работников МКУК Пижанская ЦБС за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение,

в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий

работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед МКУК Пижанская ЦБС ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

8. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

8.1. Положение утверждается приказом МКУК Пижанская ЦБС.

8.2. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся работниками МКУК Пижанская ЦБС.

8.3. Предложения рассматриваются директором МКУК Пижанская ЦБС и при необходимости изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от
09.01.2023 № 04

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для директора Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – директор МКУК Пижанская ЦБС) и работников МКУК Пижанская ЦБС, а также сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный директором МКУК Пижанская ЦБС или работниками МКУК Пижанская ЦБС от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение директором МКУК Пижанская ЦБС или работником МКУК Пижанская ЦБС лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Директор МКУК Пижанская ЦБС и работники МКУК Пижанская ЦБС не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Директор МКУК Пижанская ЦБС и работники МКУК Пижанская ЦБС обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе и на совместителей.

1.7. Целями настоящих Правил являются:

1.7.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.2. определение единых для директора МКУК Пижанская ЦБС и работников МКУК Пижанская ЦБС требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.7.3. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.4. поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МКУК Пижанская ЦБС.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МКУК Пижанская ЦБС.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МКУК Пижанская ЦБС.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

2.3.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2.3.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

2.3.3. представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

2.3.4. создавать репутационный риск для МКУК Пижанская ЦБС;

2.3.5. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МКУК Пижанская ЦБС, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

3.2.3. сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику

указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

3.2.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.2.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию МКУК Пижанская ЦБС (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, приказом МКУК Пижанская ЦБС. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора МКУК Пижанская ЦБС и работников МКУК Пижанская ЦБС, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально – ответственному лицу, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

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

4.5. 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 Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.6. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Пижанского муниципального округа.

4.7. Директор МКУК Пижанская ЦБС и Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от директора МКУК Пижанская ЦБС или Работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче МКУК Пижанская ЦБС в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МКУК Пижанская ЦБС с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУК Пижанская ЦБС.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка МКУК Пижанская ЦБС, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МКУК Пижанская ЦБС принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

От _____
(ФИО, должность)

Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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.

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

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

АКТ
приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что постоянно действующая инвентаризационную комиссию приняла к учету от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
директором Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская
централизованная библиотечная система и работниками Муниципального казённого
учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система, в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.								
2.								
3.								

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Акт
возврата подарка " ____ " _____ 20__ г.

На основании протокола заседания постоянно действующая инвентаризационную комиссию возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Кировской области)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

Наименование подарка (подарков) _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

От _____

(ФИО, сдавшего подарок (подарки), с
указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию в
установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ г.
Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от
09.01.2023 № 04

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Муниципального казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная библиотечная система

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам МКУК Пижанская ЦБС независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

– законность;

- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник МКУК Пижанская ЦБС обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники МКУК Пижанская ЦБС, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику МКУК Пижанская ЦБС рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник МКУК Пижанская ЦБС может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник МКУК Пижанская ЦБС обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник МКУК Пижанская ЦБС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник МКУК Пижанская ЦБС, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников МКУК Пижанская ЦБС к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику МКУК Пижанская ЦБС необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник МКУК Пижанская ЦБС воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники МКУК Пижанская ЦБС призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника МКУК Пижанская ЦБС при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками МКУК Пижанская ЦБС положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником МКУК Пижанская ЦБС положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники МКУК Пижанская ЦБС в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от
09.01.2023 № 04

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – МКУК Пижанская ЦБС) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Работники МКУК Пижанская ЦБС обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие муниципальные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

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.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений работников МКУК Пижанская ЦБС о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляет секретарь комиссии по противодействию коррупции.

2.2. Работник МКУК Пижанская ЦБС при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя работодателя.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.3. Представленное уведомление в тот же день регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МКУК Пижанская ЦБС каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал, приложение № 1).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 7 (Особые отметки) Журнала.

2.4. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.5. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется МКУК Пижанская ЦБС.

3.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является лицо, назначенное приказом МКУК Пижанская ЦБС.

3.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки в течение одного рабочего дня представляется директору МКУК Пижанская ЦБС для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Муниципального казённого учреждения культуры Пижанская централизованная библиотечная система каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " ___ " листах

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения
в целях склонения работников Муниципального казённого учреждения
культуры Пижанская централизованная библиотечная система к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество.
 2. Занимаемая должность.
 3. Структурное подразделение.
 4. Информация о факте обращения в целях склонения работника МКУК Пижанская ЦБС к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием времени и места составления уведомления.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального
казённого учреждения культуры
Пижанская централизованная
библиотечная система от
09.01.2023 № 04

Порядок составления Плана мероприятий антикоррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. План работы по противодействию коррупции в Муниципальном казённом учреждении культуры Пижанская централизованная библиотечная система (далее – МКУК Пижанская ЦБС) разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МКУК Пижанская ЦБС, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МКУК Пижанская ЦБС.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МКУК Пижанская ЦБС;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности МКУК Пижанская ЦБС.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания у работников МКУК Пижанская ЦБС;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МКУК Пижанская ЦБС.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
 - укрепление доверия граждан к деятельности МКУК Пижанская ЦБС.
- Контроль за реализацией Плана в МКУК Пижанская ЦБС осуществляется директором МКУК Пижанская ЦБС.